Комитет
по социальной защите
Псковской области

Государственное казенное
учреждение
социального обслуживания
Псковской области
**«Центр социального обслуживания»
Плюсского района»**
(ГКУСО «Центр социального обслуживания»
Плюсского района)

ул. Комсомольская, д.1-а, р.п. Плюсса,
Плюсский район, Псковская область, 181000
тел./факс (81133) 2-17-59, тел. 2-17-68,2-23-83
E-mail: cso-pljussa@social.pskov.ru

04.03.2022 № 2-оп

На № _____ От _____

ПРИКАЗ

Об учетной политике в части организации бухгалтерского учета (ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района») на 2022 год.

РУКОВОДСТВУЯСЬ:

- Федеральным Законом от 06.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 157н);
- Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств –Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция № 162н);
- 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению" ;
- Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 №274н.
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»).
- Федеральными стандартами для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 30.12.2017; №275н «События после отчетной даты»; №278н «Отчет о движении денежных средств»; Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского

учета для организаций государственного сектора «доходы»; от 28.02.2018 №34н «Непроизведенные активы»; от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют»; от 30.05.2018 №124н «Резервы», от 07.12.2018 №256н «Запасы», от 29.06.2018 №145н «Долгосрочные договоры», от 29.06.2018 № 146н «Концессионные соглашения», от 28.02.2018 №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности». от 28.02.2018 №37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»)

и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику Учреждения (Приложение к настоящему приказу) и применять ее с 04 марта 2022 года во все последующие отчетные периоды с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Изменения в Приказ об учетной политике вносятся на основании ст.8 п.6 ФЗ № 402-ФЗ в случаях изменения законодательства Российской Федерации или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета или существенного изменения условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику принимаются с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.
3. По вопросам ведения бухгалтерского учета, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции ,№ 162н применять положения названных Инструкций.
4. По вопросам ведения бухгалтерского учета, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 162н применять настоящий приказ.
5. Довести настоящий приказ до сведения всех должностных лиц, ответственных за различные направления деятельности учреждения.
6. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор О.А. Сорокина

Приложение к приказу
ГКУСО «Центр социального
обслуживания Плюсского
района» Псковской области
От 11.03.2022 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политики ГКУСО
«Центр социального обслуживания Плюсского района»
Псковской области

Общие положение

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:
-Федеральный Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
- Бюджетным кодексом РФ,
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н -Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н - Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н
-Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н
-Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н -Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
-План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н -
Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н -Приказ 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"
-Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н
-Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" -Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У); -Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49
-Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н
-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н
-Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н

Организация бухгалтерского учета

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель Центра.

Ответственность за ведение бухгалтерского учета, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и

налоговой отчетности возложить на главного бухгалтера Центра.

Ответственность за хранение документов и передачу документов в архив возложить на специалиста по кадрам.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Плюсского района».

Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение № 1) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №157н.,требований ст.9 п.2 пп.6 Закона № 402-ФЗ и п.7 Инструкции 157н

Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях

Бюджетный учет ведется раздельно в в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов. В номере счета Плана счетов отражать:

- в **1 - 17-м** разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, указывать код раздела, код подраздела, целевой статьи, код вида расходов.

Все факты хозяйственной жизни, проводимые Центром, оформлять первичными документами, составленными по унифицированным формам, в соответствии с Приказом № 52н.

Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов, применять самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (приложение №2 к Учетной политике).

Систематизацию и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществлять в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным Приказом № 52н. Применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 "Наименование и основание проводимой операции" содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения).

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде Книг, Журналов, карточек на бумажных носителях.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществлять по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа на основании, как отдельных документов, так и группы однородных документов. Корреспонденцию счетов в соответствующем журнале операций записывать в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского

учета:

Журнал операций по счету "Касса";

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

Журнал операций по учету операций межотчетного периода;

Главная книга.

Журналы подписывать главным бухгалтером и специалистом, составившим журнал.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются.

Регистры бухгалтерского учета формируются в Центре на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца. По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записывать в Главную книгу.

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". Исправления ошибок осуществляется в соответствии с п.18 приказа 157н.

В электронный документ счет-фактуру исправления вносить путем составления нового экземпляра, в котором указывается номер и дата счета-фактуры, составленного до внесения в него исправлений, а также порядковый номер и дата исправления.

в учетный документ на бумажном носителе исправления вносить корректурным способом: путем зачеркивания ошибочного текста или суммы и указания исправленного текста или суммы над зачеркнутым. Зачеркивание производится чертой таким образом, чтобы можно было прочитать ошибочный текст или сумму.

Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществлять с применением бюджетной классификации в соответствии с указаниями Министерства финансов РФ о порядке применения бюджетной классификации РФ и иными нормативными документами.

Сведения об операциях, совершаемых с использованием карт (корпоративная карта) подшивать в отдельную папку по мере совершения операции.

Учреждение использует электронную цифровую подпись (далее ЭЦП) для работы с УФК по Псковской области, право первой подписи – директор, право второй подписи – главный бухгалтер.

Все документы, подписанные ЭЦП, имеют равную юридическую силу с соответствующими документами на бумажных носителях.

Центр использует электронную цифровую подпись для работы:

-на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов

-на официальном сайте для размещения информации о государственных учреждениях.

Начисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени и приказов по личному составу. Больничные листы сотрудников формируются в отдельную папку.

Срок выплаты заработной платы установлен за 2 половину месяца – 15 числа каждого месяца, срок выплаты за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца.

Хранение договоров организовать в бухгалтерии Центра.
Ответственное лицо за хранение договоров – главный бухгалтер.
Записи в Журналы операций осуществлять в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции № 162н. При отсутствии в перечне типовых корреспонденций счетов бухгалтерского учета необходимо согласовывать применяемую корреспонденцию счетов с Учредителем.

Ежемесячно Журналы операций распечатывать и подписывать главным бухгалтером

Листы Кассовой книги брошюровать, сшивать с указанием общего количества листов и скреплять печатью Центра по окончании финансового года.

Главную книгу формировать, распечатывать и подписывать главному бухгалтеру ежемесячно. По завершении финансового года Главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Центра.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) вести в хронологическом порядке и распечатывать ежегодно в последний рабочий день года.

Инвентарные карточки учета основных средств распечатывать при принятии к учету объектов, по мере внесения изменений в учетные данные (о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации.

Инвентарные карточки группового учета основных средств распечатывать при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии.

Опись Инвентарных карточек по учету основных средств, Инвентарный список основных средств, Книгу учета бланков строгой отчетности, Книгу аналитического учета депонированной заработной платы, Реестр карточек распечатывать ежегодно, в последний рабочий день года.

Другие требуемые в учете регистры распечатывать по мере необходимости, если иное не установлено Инструкцией № 157н.

Утвержден График документооборота согласно **приложению №7** к Учетной политике. Лиц, ответственных за создание документов ознакомить с указанным графиком под личную роспись.

Регистры бухгалтерского учета формировать в виде журналов на бумажных носителях. Документы, подтверждающие начисление и выплаты мер социальной поддержки, подшивать социальным работникам (участковым), производящим соответствующие выплаты.

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, а также для обеспечения контроля за сохранностью проводить инвентаризацию имущества, денежных средств и финансовых обязательств в соответствии с

Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Производить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств в следующие сроки:

Основные средства — 1 раз в год

Товарно-материальные ценности — 1 раз в год.

Снятие показаний спидометра- ежеквартально

Денежных средств – ежеквартально

Инвентаризация расчетов -1 раз в год.

Проведение инвентаризации обязательно в случаях:

-при передаче имущества в аренду;

-продаже; при смене материально ответственных лиц;

-при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

-в случаях стихийных бедствий, пожара;

-при реорганизации или ликвидации.

Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию в составе председателя комиссии и членов комиссии не менее 3 человек.

Выявленные при инвентаризации расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета регулируются в соответствии с Положением о бухгалтерском учете и отчетности в Российской Федерации в следующем порядке:

основные средства, материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и зачислению соответственно на финансовые результаты у организации или увеличение финансирования (фондов) у бюджетной организации с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц;

недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются на издержки производства и обращения у организации или уменьшение финансирования (фондов) у бюджетной организации.

При заполнении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активах в графе 8 « Статус объекта учета», указывается информация о состоянии имущества с учетом оценки его технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот, указывается: “в эксплуатации” , “не соответствует требованиям эксплуатации”, “не введен в эксплуатацию”, “требует ремонт”, в графе 9 «Целевая функция актива»: “ в эксплуатации”, “списание” , “утилизация” , “введение в эксплуатацию” , “консервация объекта”.

Для проведения инвентаризации создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение №3 к Учетной политике).

Ответственным за прохождение технического осмотра, постановку на учет автотранспортных средств, расход ГСМ, является водитель. Обязанность по выдаче путевых листов возложено на механика. Нумерация путевых листов ведется отдельно по каждому транспортному средству.

Возложить обязанности по ведению кассовых операций на должностное лицо – бухгалтера.

Проводятся кассовые операции в соответствии с Положениями ЦБ № 3210-У от 11.03.2014г.

Заработную плату работникам учреждения перечислять на расчетные счета

банковских карт ПАО Сбербанк на КАРТЫ МИР сотрудников.(инструкция 162н)
Утвердить лимит остатка наличных денег в кассе Центра на конец рабочего дня в сумме, согласно приложения №4 (расчет лимита кассы) к Учетной политике.
Прием в кассу выручки от оказания платных услуг осуществляется согласно реестра сдачи документов с применением бланков строгой отчетности согласно положению о порядке взимания платы за социальное обслуживание. (Бланк строгой отчетности – квитанция) Приложение №5.
Ответственным за проведение расчетов с применением бланков строгой отчетности является бухгалтер.
Выдача наличных денежных средств в подотчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится на основании заявления подотчетного лица, содержащего цель расхода. Все необходимые документы для выдачи денежных средств оформляются бухгалтером в программе «1С Предприятие».По истечении указанного срока в течении трех рабочих дней работник обязан предоставить авансовый отчет по установленной форме. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 3000 (Три тысячи) руб. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности.
(нормативные документы Правительства РФ и Администрации Псковской области, положение об особенностях направления работников в служебные командировки)
В соответствии с положением о порядке выплаты работникам учреждений социального обслуживания, находящихся в ведении области, профессиональная деятельность которых связана с разъездами, денежной компенсации в размере фактически понесенных расходов, связанных с проездом на транспорте общего пользования (кроме такси), утвержденным Постановлением Администрации Псковской области от 28.11.2014 № 515 «О мерах социальной поддержки и стимулирования работников организаций социального обслуживания находящихся в ведении Псковской области» производить социальным работникам выплату денежной компенсации за проезд на транспорте общего пользования (кроме такси) в размере не более стоимости месячного проездного билета независимо от нормы обслуженных граждан. Возложить на социального работника (участкового) осуществлять контроль предоставления маршрутных листов с указанием поездок от социальных работников. Работник Центра может получить наличные деньги под отчет при условии, что за ним нет задолженности за полученный ранее аванс, по которому наступил срок предоставления авансового отчета. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (ф.0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию в течение 3 рабочих дней: либо после того, как истек срок, на который выданы были денежные средства, либо после выхода на работу (после командировки, отпуска, болезни и т. п.).
При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью, им возмещаются следующие затраты:

суточные по России - в размере 200 **руб.** в сутки на каждого сотрудника;

затраты по найму жилых помещений по России **550 руб**. в сутки на каждого сотрудника;

затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках,

связанных с основной деятельностью Центра, без представления счетов гостиниц - в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

Установлены предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

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

Для хранения и выдачи бланков строгой отчетности назначен ответственным бухгалтер.

подписи денежных и банковских документов:

-первая подпись : директор.

-вторая подпись: главному бухгалтеру.

Право электронной подписи документов, предоставляемых в УФК, для проведения операций по лицевым счетам предоставлено директору; главному бухгалтеру

Внутренний финансовый контроль - деятельность Центра по соблюдению процедур составления, исполнения, контроля над исполнением бюджета, составлением бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также эффективностью и результативностью использования бюджетных средств, имущества находящихся в собственности.

Целями проведения внутреннего контроля являются:

- выявление, недопущение и пересечение нарушений бюджетного законодательства в деятельности учреждения;
- выявление возможностей повышения эффективности и результативности деятельности учреждения

Предметом внутреннего финансового контроля Центра являются операции со средствами областного бюджета, а также имущество, находящиеся в собственности.

Внутренний финансовый контроль Центра осуществляется в форме предварительного и текущего контроля.

При предварительном контроле проверяются подлежащие утверждению и исполнению документы, которые служат основанием для осуществления финансово-хозяйственной деятельности - проекты бюджетов, финансовые сметы, кассовые заявки.

Текущий контроль проводится на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Основной целью текущего контроля является исключение нарушений финансовой дисциплины и выявление отклонений от запланированного процесса с проведением корректировки самого процесса. При текущем контроле проверяются соблюдение норм расходования товарно-материальных ценностей и денежных средств, их соответствие плановым расходам.

В ходе контрольных действий проверяется:

- соблюдение кассовых операций
- порядок расчетов с подотчетными лицами, дебиторами, кредиторами
- соблюдение действующего законодательства и норм учетной политики;
- целевое использование бюджетных средств;
- оформление первичных документов
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в

бюджетном учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;
- сохранность финансовых и нефинансовых активов учреждения;
- достоверность отчетности бюджетного учреждения.
- хранение бухгалтерских документов текущего года и прошлых лет
- наличие целевых поступлений, добровольных пожертвований, законность их оформления

Проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

Вести журнал учета контрольных проверок правильности инвентаризации и создавать план (график) проведения проверок в рамках внутреннего контроля.(Приложение 8)

Определять порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с действующим законодательством.

Бухгалтерскую отчетность составлять на основании данных Главной книги, данных аналитического и синтетического учета по формам, в порядке, объеме и сроки, установленные Учредителем и Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н.

Установлены сроки представления бюджетной отчетности:

Согласно графика предоставления квартальной, годовой отчетности Комитета по социальной защите Псковской области.

В Центре установлена автоматизированная технология обработки учетной информации. Способ обработки первичных документов, учетной информации — с применением компьютерной техники:

-начисление заработной платы - применяется программа «Зарплата» 1С: Предприятие 7.7

- обработка банковских документов, кассовых документов, расчетов с разными дебиторами и кредиторами, расчетов с подотчетными лицами и др.- применяется программа 1С: Предприятие 8.2

- формирование ежемесячных заявок на финансирование, ведение бюджетных росписей и лимитов бюджетных обязательств, Бюджет-Смарт информационные технологии Кейсистем

- передача отчетов с применением ЭЦП в МИФНС России №6 по Псковской области, ПФ РФ, ФСС РФ, Росстат - применяется система «Контур-Экстерн».

- электронный документооборот УФК по Псковской области — применяется программа СУФД

- составление квартальной, годовой отчетности, а также сводной отчетности — применяется программа «Свод-WEB» информационные технологии Кейсистем.

Ведется документооборот и оформляются первичные бухгалтерские документы в соответствии с ФСБУ 27/2021 «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, не менее 5 лет .

УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Учет основных средств ведется в соответствии с Инструкции № 157н. В

составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Центра при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

При приобретении имущества в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного использования;

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

-компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, внешние накопители и др..

Не считается существенной стоимость до 30000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Центра по поступлению и выбытию активов.(пункт 10 Стандарта "Основные средства".)

Для оценки состояния основного средства в целях составления дефектной ведомости для проведения ремонта (восстановления работоспособности), замены составных частей, в том числе и по факту морального износа, контроля за ремонтом и подписания документа об использовании материальных запасов утверждена рабочая группа :

Гл. бухгалтер., бухгалтер. , зав.отделением

При невозможности своими силами произвести ремонт основного средства привлекаются сторонние организации.

Каждому объекту недвижимого имущества, а также объекту движимого имущества стоимостью свыше 10000 рублей, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения на объект учета номера краской, обеспечивающей сохранность маркировки.

Для объектов основных средств: исходя из требований эксплуатации, присвоенный инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер состоит из 11-12 разрядов:

1-й разряд - код вида деятельности; или (0)

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к Инструкции № 157н);

5-6-й разряды - код аналитической группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета;

7-12-й разряды - порядковый номер нефинансового актива.

(пункт 9 Стандарта "Основные средства", пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов №157н.)

Аналитический учет основных средств ведет материально ответственное лицо. Материально ответственное лицо ведет Книги учета материальных ценностей. Бухгалтерия учреждения ежеквартально проводит сверку данных в Книгах учета материальных ценностей с данными бухгалтерского учета.

В случае, если требуется замена отдельных составных частей объекта, затраты по

такой замене, 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;

(пункт 27 Стандарта «Основные средства».)

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

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

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

(пункт 28 Стандарта «Основные средства».)

Единицей учета основных средств признается часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

(пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

Центр применяет следующие правила начисления амортизации и прекращения ее начисления: Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем признания объекта основных средств в бухгалтерском учете и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем его списания с учета. (п. 33 ФСБУ 6/2020.)

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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.

(пункт 41 Стандарта «Основные средства».)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

(пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Учет объектов нефинансовых активов ведется в соответствии с п. 22-37 Инструкции № 157н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам дарения или выявленных при проведении инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость. Рыночная стоимость в целях принятия к бухгалтерскому учету нефинансовых активов определяется в соответствии с п. 25 Инструкцией № 157н, комиссией учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации , а также переоценке объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта при условии улучшения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Улучшение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов оформляется решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Переоценку объектов нефинансовых активов производить в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов, проведению инвентаризации.

В обязанности комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых и иных активов входит:

- определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов, норм амортизации (износа) в бухгалтерском и (или) налоговом учете;
- определение условий работы объектов и возможности применения повышающих коэффициентов к основной норме амортизации в налоговом учете;
- осмотр имущества с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- принятие решения по вопросу целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества, возможности его восстановления, использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- установление причин в числе которых: физический или моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания;
- оформление актов приемки-сдачи объектов основных средства по результатам работ достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) объектов;
- техническая оценка, определение справедливой стоимости (своим силами или с привлечением независимых экспертов) объектов, полученных в результате необменных операций (в том числе – по договору пожертвования);
- оформление актов списания (выбытия) объектов и материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации;
- определение возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка;
- выявлять признаки обесценения актива в рамках инвентаризации активов и обязательств, проводимой в целях обеспечения достоверности данных годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:
- определения справедливой стоимости актива с учетом существенности влияния на нее выявленных признаков обесценения (далее - решение об определении справедливой стоимости актива).

Справедливая стоимость актива определяется с применением метода рыночных цен либо метода амортизированной стоимости замещения. Используется тот метод, который позволяет наиболее достоверно оценить справедливую стоимость актива.

Выбранный метод определения справедливой стоимости актива устанавливается в решении об определении справедливой стоимости актива.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

.

В Центре действуют следующие комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов:

- по объектам основных средств и нематериальным активам;
- по материальным запасам и иным объектам нефинансовых активов;

Списочный состав комиссий утверждается и корректируется отдельными

приказами.

Инвентаризация нефинансовых и иных активов проводится постоянно действующей инвентаризационной комиссией, которой, помимо проведения инвентаризации активов, вменяется:

- Оценивать правильность использования имущества;
- определять наличие у имущества полезного потенциала;
- выяснять у материально – ответственного лица причины расхождений фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
-подводить итоги инвентаризации и докладывать руководителю результат инвентаризации.

Проверки фактического наличия (пересчет) наличных средства и денежных документов в кассе (внезапные проверки), с сопоставлением фактического остатка с остатком по кассовой книге, проводить – ежеквартально и на 31 декабря каждого финансового года, при проведении инвентаризации активов и (или) обязательств.

В обязательном порядке проводить инвентаризацию кассы и оформлять ее результаты при получении руководителем информации о расхождениях по кассе, а также в случаях чрезвычайных обстоятельств и (или) при обнаружении признаков хищений, злоупотреблений.(Пункт 7 Указания 3210-У.)

Плановая инвентаризация активов и обязательств на всех балансовых и забалансовых счетах учета проводится ежегодно, перед составлением годовой отчетности в целях обеспечения достоверности ее данных, в период: с «1» ноября по «31» декабря.

Внеплановые инвентаризации проводятся при необходимости, в соответствии с приказами руководителя (при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, при смене материально-ответственных лиц на день приемки-передачи дел, при передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе (продаже) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) и в иных случаях, признанных руководителем основанием для инвентаризации).

Особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов определяются Положениями Учреждения, разрабатываемыми в дополнение к настоящей учетной политике.

(Статья 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Пункты 6, 20, 25, 34 Инструкции от 01.12.2010 № 157н; пункт 7 Инструкции от 28.12.2010 № 191н; «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», утв. приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.)

УЧЕТ НЕПРОИЗВОДСТВЕННЫХ АКТИВОВ

К непроизводственным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, право собственности на которые должно быть установлено и законодательно закреплено (земля, недра и пр.), используемые в процессе деятельности учреждения.

п.70-83 Инструкции №157н.

Земельные участки, закрепленные за Центром на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от

01.12.2010 №157н п.71 земельные участки, закрепленные за учреждением на праве безвозмездного (бессрочного) пользования учитываются на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по кадастровой стоимости.

УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

К материальным запасам относить материальные ценности используемые в деятельности менее 12 месяцев и, перечисленные в п.99,100,101 Инструкции № 157н.

К материальным запасам относят запчасти к автомашинам, запчасти к оргтехнике (мониторы, системные блоки, клавиатура, мышь, колонки, ИБП, USB накопители (флеш-карты) и т.д.).

К материальным запасам также относятся предметы конторского применения: дыроколы, степлеры, канцелярские ножницы, медикаменты для аптечек и прочие предметы.

К материальным запасам относятся предметы применяемые для хозяйственного пользования, не указанные в ОКОФ (ведра, швабры и т.п.).

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, сформированной в соответствии с п.102 Инструкции № 157н.

Оценку материальных запасов в бухгалтерском учете осуществлять по фактической стоимости каждой единицы.

В фактическую стоимость материальных запасов не включать сумму общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых Учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Центр не применяет ФСБУ 5/2019 в отношении запасов, предназначенных для управленческих нужд. К таким запасам относятся: офисная бумага; канцелярские принадлежности; картриджи для принтера; подарки к праздникам для сотрудников и партнеров. (пункт 2 ФСБУ 5/2019)

Выбытие (отпуск) материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

Объекты материальных запасов учитываются на следующих счетах синтетического счета объекта учета:

105.31- «Медикаменты и перевязочные средства» - все виды медикаментов;

105.32- «Продукты питания» - все виды продуктов питания;

105.33- «Горюче-смазочные материалы»- бензин , масла;

105.34- «Строительные материалы» - все виды строительные материалы, приобретаемые Центром;

105.35- «Мягкий инвентарь» - детская одежда, детская обувь, постельное белье, полотенца, спецодежда;

105.36-«Прочие материальные запасы» -хозяйственные материалы (лампочки, моющие, чистящиеся, дезинфицирующие средства и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни, папки и др.), посуда, иные

материальные запасы.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками при приобретении за безналичный расчет, в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами при приобретении за наличный расчет или в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Хозяйственные материалы для текущих нужд, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списываются на расходы, если указанные материальные запасы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (приложение 4)

Аналитический учет материальных запасов вести в соответствии с п.119 Инструкции № 157н.

Производить списание ГСМ в соответствии с утвержденными нормами, на основании технических характеристик автомобиля и Методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением №АМ-23-р от 14.03.2008г. Министерства транспорта РФ, на основании путевых листов и отчета по ГСМ. Норма расхода топлива повышается при работе транспорта в зимнее время года на 10%. Переход на зимнюю норму расхода ГСМ осуществляется с 1 ноября, на летнюю – 1 апреля, на основании приказа по учреждению.

1 - на автомобиль LADA LARGUS – 10,3 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) и 9,4 л на 100 км в летний период (с 1 апреля по 31октября);

2 - на автомобиль Лада-Самара – 2115 – 8,1 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) и 8,9 л на 100 км в летний период (с 1 апреля по 31октября);

3- на автомобиль ВАЗ 210740 – 8,1 л на 100 км в зимний период (с 1 ноября по 31 марта) и 7,4 л на 100 км в летний период (с 1 апреля по 31октября);

УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ

Учет операций по движению безналичных денежных средств вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

Аналитический учет вести в разрезе каждого счета в Журнале операций № 2.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации № 3210-У от 11.03.2014г., с учетом особенностей, установленных Инструкцией № 157н.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Центра, несет бухгалтер исполняющий обязанности кассира. С бухгалтером заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Центр ежегодно (в начале года) устанавливает приказом Директора лимит остатка кассы.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам (ф.0310002), по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор и главный бухгалтер Центра.

Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, опечатывается и подписывается директором и главным бухгалтером Центра.Ежеквартально в кассе проводится ревизия наличных денежных средств.

Установлены следующие нормативы:

- лимит остатков денежных средств в кассе Центра определяется приказом Директора.

- сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

выдача аванса - 30 числа текущего месяца;

окончательный расчет - 15 числа месяца, следующего за текущим;

расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа Директора;

прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы;

РАСЧЕТЫ ПО ДОХОДАМ

Центр осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

СТОИМОСТЬ БЕЗВОЗМЕЗДНО ПОЛУЧЕННЫХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимать к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату

Доходы будущих периодов переносятся на доходы текущего финансового года при наступлении периода, к которому эти доходы относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

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

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Для отражения операции на счетах учета оформляется расчет и справка бухгалтера ф. 0504833.

(пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежеквартально на последний день квартала, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежеквартально, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков = К * ЗПср

Где К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков умноженному на ставку страховых взносов.

Сумма страховых взносов рассчитывается с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

(пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. письмо Минфина РФ от 20 мая 2015 г. № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами» (приложение 3 «Определение оценочного значения при определении резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время»).)

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся. При завершении финансового года закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.Центр 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;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более норматива.

ПРИНЯТИЕ ОБЯЗАВТЕЛЬСТВ К УЧЕТУ

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Обязательства отражаются в следующем порядке:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Центра отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;

- принятые обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров (контрактов);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с руководителем Центра, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений налогового органа о взыскании пеней ,штрафов.

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками Администрации отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем Центра, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений налогового органа о взыскании пеней ,штрафов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

Учет на за балансовых счетах вести в соответствии с п.332 Инструкции № 157н.
На счете **01** учитывается «Имущество в пользовании»,
на счете **02** материальные ценности, принятые на хранение.

На счете 03 " Бланки строгой отчетности" – квитанции, бланки удостоверений. Согласно п.11.4.8 порядка, утвержденного приказом Минфина России от 29.11.2017 №209н с 2019 года приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи, а также бланков строгой отчетности (далее -БСО) относится на подстатью 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" КОСГУ.
На счете **09** "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать следующие материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных:

- двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки;

На счете **17** «Поступление денежных средств на счета учреждения» учитываются денежные средства поступающие на лицевые счета учреждения:

На счете **21** "Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации" учитывать находящихся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно. (пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль (по балансовой стоимости) введенного в эксплуатацию объекта.

На счете **26** "Основные средства-иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование".
На счете **30** " Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц".

Учетная политика в целях налогообложения.

1. Общие положения

Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов и расходов и объектов налогообложения,

б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые Учреждение обязано уплачивать.

1.2. Применять для подтверждения данных налогового учета первичные учетные документы (включая бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством РФ. В учреждении используются типовые

формы первичных учетных документов, за исключением самостоятельно разработанных форм, приведенных в Приложении №3.

1.3. Использовать в качестве аналитических регистров налогового учета регистры бухгалтерского учета с составлением в необходимых случаях дополнительных бухгалтерских справок.

1.4. Ответственность за ведение налогового учета возложить на главного бухгалтера.

1.5. Хранение учетной политики в составе налоговой отчетности осуществляется вечно, в качестве отдельного документа – в течение пяти лет с момента составления, прочая документация в общем порядке.

2. Учетная политика для целей налогообложения транспортным налогом.

2.1. В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных в установленном порядке.

2.2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного судового реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по транспортному налогу в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 363 гл. 28 НК РФ.

2.4. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

Объектом налогообложения является:

-автомобиль Лада-Самара – 2115

-автомобиль 1806B1 Lada Largus

-автомобиль ВАЗ 210740

3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на имущество организаций.

3.1. В соответствии с главой 30 НК РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 374, 375 гл. 30 НК РФ.

3.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

3.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 гл. 30 НК РФ.

3.4. Налоговые расчеты по авансовым платежам представляются Учреждением не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода, налоговая декларация по налогу представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

4. Учетная политика для целей налогообложения земельным налогом.

4.1. В соответствии с главой 31 НК РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу следует согласно статьям 390, 391, 392 гл. 31 НК РФ.

4.2. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством региона.

4.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в бюджет по месту нахождения земельных участков в порядке и сроки, предусмотренные ст. 397 гл. 31 НК РФ.

4.4. Налоговая декларация по налогу представляется Учреждением не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом. Ответственным лицом за представление налоговой декларации является главный бухгалтер Учреждения.

Объектом налогообложения является: кадастровая стоимость земельных участков, находящихся по адресу: рп Плюсса ул.Комсомольская,1а, ул.Школьная д.5-6

5. Учетная политика для целей налогообложения прибыли.

5.1. Налоговым периодом по налогу на прибыль считать год, отчетными периодами – первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

5.2. Методом признания доходов для целей налогообложения считать кассовый метод начисления (ст. 273 НК РФ).

6. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

6.1. Операции, не подлежащие налогообложению, перечислены в статье 149 п.3 НК РФ. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

-услуги по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями организаций здравоохранения, органов социальной защиты населения и (или) федеральных учреждений медико-социальной защиты.

7. Учетная политика для целей обеспечения соблюдения положений гл. 23 «Налог на доходы физических лиц».

7.1. Вести учет доходов, полученных физическими лицами в налоговом периоде, предоставленных физическим лицам налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов в следующих регистрах бухгалтерского учета:

7.2. Указанные формы регистров бухгалтерского учета при необходимости дополнить сведениями, позволяющими идентифицировать налогоплательщика, вид выплачиваемых налогоплательщику доходов и предоставленных налоговых вычетов в соответствии с кодами, утверждаемыми федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, суммы дохода и даты их выплаты, статус налогоплательщика, даты удержания и перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации, реквизиты соответствующего платежного документа.

7.3. Ответственным лицом за представление в налоговый орган по месту

своего учета сведений о доходах физических лиц истекшего налогового периода и суммах начисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации за этот налоговый период налогов является бухгалтер по учету заработной платы.

Сведения о доходах физических лиц истекшего налогового периода представлять ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, по форме, форматам и в порядке, которые утверждены федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Установить право заверения копий документов, требуемых налоговым органом при проведении налоговых проверок, следующим должностным лицам Учреждения:

- директор
- главный бухгалтер
- специалист по кадрам

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

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

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

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

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

8.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- бюджетные сметы учреждения и расчеты к ним;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т.д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;

- о недвижимом имуществе, транспортных средств учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;

- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты ревизий и проверок;

- бланки строгой отчетности;

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

8.7. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3–й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Заключительные положения

1. По вопросам учетной политики, отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции № 162н применять положения названных Инструкций.
2. По вопросам учетной политики, не отраженным в Инструкции № 157н и Инструкции №162н применять настоящий приказ.
3. По вопросам учетной политики, требующим расширительного толкования и применения, не противоречащим Инструкции № 157н и Инструкции № 162н применять настоящий приказ.
4. Довести настоящий приказ до сведения всех должностных лиц, ответственных за различные направления налогового учета.
5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.