

Утверждена приказом директора
ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»
от «30»декабря 2022 года № 361 о/д

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

I. Общие положения

Учетная политика устанавливает правила ведения бюджетного, налогового учета областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области», разработана в соответствии с

1) Кодексами:

- Бюджетным кодексом РФ (далее-БК РФ);
- Налоговым Кодексом Российской Федерации.

2) Федеральными Законами:

- Федеральным законом от 06.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее- Закон № 7-ФЗ);

3) Федеральными стандартами:

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина от 30.05.2018 № 124н (далее – СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах») и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 05.08.2019 г. № 02-07-07/58716;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы») и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 01.08.2019 г. № 02-07-07/58075;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»);
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 181н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы») и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 30.11.2020 г. № 02-07-07/104384;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденным приказом Минфина от 15.11.2019 № 184н (СГС «Выплаты персоналу») и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 30.11.2020 г. № 02-07-07/104576; от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);
- федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н и Методические рекомендации, доведенные письмом Минфина России от 06.08.2019 N 02-06-07/59183.

4) Приказами Министерства финансов Российской Федерации Федерального Казначейства:

: • приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

• Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Министерство финансов Российской Федерации приказ от 14 сентября 2020 г. N 198н «О внесении изменений в приложения п 1 и п 2 к приказу министерства финансов российской федерации от 1 декабря 2010 г. n 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 4 (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению";
- Приказ Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (с изменениями и дополнениями);
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 октября 2020 г. № 253н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 28 октября 2020 г. N 246н о внесении изменений в приложения к приказу министерства финансов российской федерации от 6 декабря 2010 г. n 162н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению"; • Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 июня 2020 г. № 127н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н "Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой,

квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";

- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 30 ноября 2020 г. № 292н о внесении изменений в инструкцию о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденную приказом министерства финансов российской федерации от 25 марта 2011 г. № 33н;
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 29 сентября 2020 г. № 222н о внесении изменений в порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом министерства финансов российской федерации от 29 ноября 2017 г. № 209н;
- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н "О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (ред. 25.08.2022 г.)
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 8 июня 2020 г. № 98н о внесении изменений в приказ министерства финансов российской федерации от 6 июня 2019 г. № 85н "о порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации российской федерации, их структуре и принципах назначения";
- Министерство Финансов Российской Федерации приказ от 17 августа 2020 г. № 168н об утверждении порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности федеральных бюджетных и автономных учреждений;
- Федеральное Казначейство приказ от 14 мая 2020 г. № 21н «О порядке казначейского обслуживания»;
- Федеральное Казначейство приказ от 1 апреля 2020 г. № 15н «О порядке открытия казначейских счетов»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), 5 органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению
- Методическими рекомендациями «нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

II. Организация бухгалтерии

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на: главного бухгалтера.

На главного бухгалтера возложены функции по формированию:

- учетной политики;
- графика документооборота;
- бухгалтерской и налоговой отчетности.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности

- должностными инструкциями. Налоговый учет ведется:
- бухгалтерией учреждения.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет (программный продукт) 1С Предприятие 8.3: Бухгалтерия государственного учреждения КОРП ред. 2.0; 1С Зарплата и кадры государственного учреждения 3.1.

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

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

- система электронного документооборота с Управлением Федерального казначейства по Курской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Управление Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности и сведений в РОССТАТ по Курской области;
- передача отчетности по НДС, сведениям персонифицированного учета отчетности, ТД-ЕФС, СЗП Гос-ЕФС в отделение Социального фонда РФ;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

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

- ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования Главного бухгалтера по документальному оформлению

хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию учреждения необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются к учету на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается в бухгалтерской отчетности так же на основании письменного распоряжения руководителя учреждения. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют: ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений: доначисления или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

При смене руководителя и главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

III. Правила и график документооборота, обработка учетной информации

Утверждается Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, копий электронных документов на бумажных носителях, финансовых и кредитных обязательств в пределах и на основании, определенных законом:

Право первой подписи: Директор. Котельников А.П.

Право второй подписи: Главный бухгалтер. Бабенко И.А.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского учета. Такие первичные учетные документы утверждаются Учетной политикой, как самостоятельно разработанные документы. Утверждается перечень документов, используемых в бухгалтерской программе. Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представляются в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота. (Приложение № 1). Ответственность за

организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения. Сроки хранения документов определяются в соответствии с положениями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичный учетный документ составляется:

- при совершении факта хозяйственной жизни;
- на бумажном носителе.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы. Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни по операциям с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным образом в следующих регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета:

- 2 - журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3 - журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- 4 - журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5 - журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6 - журнал операций расчетов по оплате труда;
- 7 - журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- 8 - журнал по прочим операциям;
- 9 - журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- 10 – журнал операций межотчетного периода
- Главная книга.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета (в Журналах операций). по окончании отчетного периода (месяца) первичные учетные документы сброшюровываются: с журналом операций.

Методы определения справедливой стоимости активов:

• Метод рыночных цен. Все хозяйственные операции отражаются на счетах бюджетного (бухгалтерского) учета по видам расходов и КОСГУ в соответствии с Приказом Минфина России от 06.06.2019г. № 85н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» Приказом Минфина России от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ». Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным учреждением - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Бухгалтерской Справкой.

Правила документооборота:

1. Движение бюджетных средств осуществляется на лицевых счетах № 20446Э21060, 21446Э21060, открытых в Управлении Федерального казначейства по Курской области.

2. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в приложении 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются формы первичных документов класса 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД), утвержденные приказом МФ РФ от 30.03.2015г. № 52н. Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов и регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, оформляются в соответствии с требованиями п. 2 ст.9 и п.4 ст.10 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, п.7 Инструкции № 157н, п.25 Приказа № 256н документами, самостоятельно разработанными, с обязательным указанием реквизитов:

- наименование документа;

- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

5. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует самостоятельно разработанные формы:

реестр оплаты за социальные услуги на дому;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н; пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. (Приложение 1)

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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

8. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»
- Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы. (Приложение 2).

10. Особенности применения первичных документов:

10.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

10.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16

10.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка. В графах 20 и 37 отражаются итоговые данные неявок.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:5

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Не рабочий оплачиваемый день	НОД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
...	

1204. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е 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	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях - 000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении.

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

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д.;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

- 1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2018-ст.

Основание: п. 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, 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.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.7 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства» на основе:

информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

информаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

гарантийного срока использования;

сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной амортизации для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2022 года № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072. Основание: п. 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Учет вычислительной техники:

а) в составе основных средств – процессоры и периферийные устройства. Списание осуществляется не ранее истечения срока полезного использования с применением формы 0504104 по ОКУД;

б) учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающего замены, разрешается относить комплектующие – материнские платы, жесткие диски, дисководы, элементы блока питания – к прочим материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

в) в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) – картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары. Списание производится на основании накладных, ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД);

г) источники бесперебойного питания учитываются отдельно.

2.10. 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.

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

2.12. Тактильные таблички, не зависимо от их стоимости, учитываются на забалансовом счет 21.

2.13. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный бок) учитывается как единый инвентарный номер.

2.14 Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитывается. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.

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

3. Нефинансовые активы.

3.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: п. 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

прайс -листами заводов-изготовителей;

справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

информацией, размещенной в СМИ и т.д.

4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности, производственный и хозяйственный инвентарь, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурный номер.

Основание: п. 100, 101-102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются согласно Методическим рекомендациям «нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р); специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по ведомости. Списание с МОЛ проводится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя по акту списания материальных запасов (ф. 0504230) (Приложение 17).

Выдача путевых листов отражается в журнале регистрации путевых листов (форма по ОКУД 0345008).

4.4. Особенности списания материальных запасов:

Материальные запасы (мягкий инвентарь), приобретенные для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

Нормы потребности в канцелярских и хозяйственных материалах определяются на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей сетевых фильтров, хозяйственных материалов, картриджей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с отнесением на забалансовый счет 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование». Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов со счета 105.36. С забалансового счета 27.02 «МЗ, выданные в личное пользование» списание производится по акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

4.5. Особенности использования и учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной

политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы (Приложение № 5)

Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяются на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

4.6. Остальные материальные запасы, не поименованные в пунктах 4.4–4.5, выданные ответственным лицам, списываются по решению комиссии по поступлению и выбытию активов на основании:

акта списания материальных запасов (ф. 0504230);

путевых листов (ф. 0345001).

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

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы авто инструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
- генератор

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.9. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3 иное движимое имущество на хранении;
- другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.10. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование. С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда
- канцелярские принадлежности, хозяйственные товары, расходные материалы, посуда, хозяйственный инвентарь.

4.11. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

4.12. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

4.13. Учет ГСМ учитывается на счете 105.33 по КОСГУ 343.

4.14. Расходы на закупку канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, расходных материалов, посуды учитываются на счете 105.36 по КОСГУ 346.

4.15. Приобретение материальных запасов однократного применения учитывается на счете 105.36 по КОСГУ 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения государственного задания:

- «Социальное обслуживание на дому пожилых и инвалидов» – на счете 4.109.60.000.
- в рамках приносящей доход деятельности - на счете 2.109.60.000

5.2. Затраты на оказание услуг (работ, готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работ)

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ, готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (работ, готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг (работ, готовой продукции);
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);

- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат текущего года (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы по земельному налогу;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- амортизация на недвижимое имущество, приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности;
- расходы по разработке паспортов опасных отходов. Выполнение количественного анализа состава проб отходов;
- аттестационные испытания информационной системы. Оформление, регистрация.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. Себестоимость услуг (работ, готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 20, 28, 33 СГС «Запасы».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения по заявлению или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на банковскую карту (зарплатную) материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

(Приложение № 13)

6.2. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. 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).

6.3. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. (Приложение 3).

6.4. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

7. Расчеты по оплате труда.

Учет расчетов по оплате труда

7.1. Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании:

- табеля учета использования рабочего времени форма 0504421 В табеле регистрируются: } Отклонения от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лица, оформляющие табель использования рабочего времени, назначаются руководителем учреждения

7.3. Заработная плата работникам выдается 2 раза в месяц в установленные сроки: за первую половину месяца – 21 числа, за вторую половину месяца – 6 числа

7.4. Выплаты заработной платы и иного дохода производится:

- путем перечисления на банковскую карту по письменному заявлению сотрудника.

7.5. При выдаче заработной платы и иного дохода сотрудникам учреждения выдаются расчетные листки по форме из бухгалтерской программы. Утверждается Положение о выдаче расчетных листов сотрудникам (Приложение № 14).

Карточка-справка ф. 0504417 формируется на бумажном носителе по окончании финансового года.

7.6. Из заработной платы работников удерживается налог на доходы физических лиц. Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается за минусом 13%, пропорционально отработанному работником в первой половине месяца времени.

Исходя из оклада из минимального оклада (должностного оклада) и выплаты к окладу за выслугу лет, а сотрудникам, у которых данная выплата составляет менее МРОТ, на дату выплаты, исходя из минимального размера оплаты труда.

7.7. Расчет квартальной премии исчисляется путем умножения процента, установленного приказом руководителя на среднюю сумму, исчисленную из оклада (должностного оклада) за фактически отработанные дни в квартале или в суммарном выражении.

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

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.

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

8.2. 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).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н.

9. Расчеты по обязательствам

9.1 Учет расчетов по налогам с 01.01.2023 года

9.1.1. Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ):

за налоговый период учитывается не позднее 25 февраля, следующего года;

за отчетный период – не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Срок для расчета НДФЛ, начиная с 01.01.2023 г.:

01.01.2023 – 22.01.2023 г.; 23.01.2023-22.02.2023 г.; 23.02-22.03.2023 г.; 23.03-22.04.2023 г.; 23.04.-22.05; 23.05-22.06; 23.06-22.07; 23.07-22.08; 23.08-22.09; 23.09-22.10; 23.10-22.11; 23.11-22.12; 23.12-31.12.

Обязанность НДФЛ по уплате которых возлагается на налогового агента:

Не позднее 28 числа текущего месяца – сумму налога, удержанного с 23 числа предыдущего месяца по 22 число текущего месяца.

Учет по расчетам по НДФЛ ведется на счете 303.01 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»

9.1.2. Учет расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

Начисление по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за отчетный период отражается по сроку сдачи отчетности в Социальный фонд РФ до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Периодичность сдачи – квартал

Срок уплаты взносов до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Учет по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний отражается на счете «303.06 Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

9.1.3. Начисление страховых взносов, земельного налога, транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете не позднее срока, установленного для уплаты налога:

Сроки налогового расчета по страховым взносам

за отчетные периоды – не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Сроки уплаты налогов и страховых взносов отчетного периода

1 кв. - 28.04

2. кв. – 28.07

3. кв. – 28.10

Налогового периода – год:

Страховых взносов – не позднее 28 числа следующего календарного месяца.

Транспортный налог – не позднее 28 февраля следующего года;

Земельный налог – не позднее 28 числа, следующего за истекшим отчетным периодом:

Начисление страховых взносов, отражается на счете 303.15 «Расчеты по единому страховому тарифу» (2023 г.)

Начисление авансовых платежей по транспортному налогу отражаются на счете 303.05; по земельному налогу на счете 303.13.

Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов: по земельному и транспортному налогам - справки-расчета, регистра налогового учета или иного документа

(Основание: письмо Минфина России от 31.08.2018 N 02-06-07/62480)

9.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, - на счете 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет"

9.3. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» относят:

Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000).

9.6. Перечисления в УФНС страховых взносов, в том числе авансовых платежей, земельного, транспортного налога, НДФЛ с 01.01.2023 г. отражаются на счете 30.3.14 «Расчеты по единому налоговому платежу»

10. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

10.1. Учет расчетов по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат ведется на счете 205.30 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат»

Оказание платных услуг за социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов отражается на счете 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)»

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Карточке учета средств и расчетов" и "Журнале по прочим операциям" по видам доходов (поступлений) в разрезе - плательщиков.

. (Основание: п. 200 Инструкции N 157н) 14.3.

10.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" - "Авансы полученные". Зачет предварительной оплаты отражается по дебету счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" (аналитический счет "Авансы полученные") и кредиту счета 0 205 00 000 "Расчеты по доходам».

(Основание: п.п. 197, 199 Инструкции N 157н)

10.3. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналогичный порядок учета применяется в отношении иных

физлиц, привлеченных для выполнения отдельных полномочий, для участия в мероприятиях без заключения с ними договоров подряда или трудовых договоров. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска; неотработанными днями отпуска предоставленного авансом; другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом "Красное сторно". Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 0 302 11 000 и кредиту счета 0 206 11 000 методом "Красное сторно".

(Основание: п.п. 202, 204, 254 Инструкции N 157н)

11. Финансовый результат

11.1. Учет доходов СГС «Доходы»

Учетными группами доходов являются:

Доходы от оказания (выполнения) услуг (работ)

Доходы от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания СГС «Основные средства»

11.2. Учет доходов будущих периодов

К доходам будущих периодов относятся:

- Доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе на иные цели, а также приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность

11.3. Учет Долгосрочных договоров

К долгосрочным договорам относятся договоры, срок действия которых превышает один год. Расчеты с дебиторами по доходам и доходы будущих периодов отражаются в бухгалтерском учете на всю сумму договора. Доходы по долгосрочным договорам признаются в составе доходов от реализации текущего периода:

- Равномерно (ежемесячно) до истечения срока договора

Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходится на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».
Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества.

Доходы, будущих периодов субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

11.6. Доходы будущих периодов признаются в составе текущих доходов согласно отчета по выполнению государственного задания, отчета по целевым субсидиям за квартал, полугодие, 9 месяцев, год, датой подписанной учредителем.

11.7. Учет расходов будущих периодов

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности (договора ОСАГО);
- связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав), используемых в течение нескольких отчетных периодов
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- передача неисключительного права, пользования нематериальными активами срок которого не превышает 12 месяцев.

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

. Учреждение отражает расходы, связанные с приобретением компьютерных программ (неисключительных прав) на счете 401.50 в аналитике по виду программ.

По договорам страхования период, а также передача неисключительного права пользования нематериальными активами срок которого не превышает 12 месяцев, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам,

которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

11.8. В бухгалтерском учете формируются следующие резервы:

резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

Резервы отражаются на счете Х401.60 «Резерв предстоящих расходов»

Резервы создаются: резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск - Х401.60.211; резерв на обязательное социальное страхование – Х401.60.213.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы» (Приложение № 6)

12. Забалансовые счета

12.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

12.2. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- 02.1 ОС на хранении; - 02.2 Материальные запасы- иное движимое имущество на хранении; - 02.20 Особое ценное движимое имущество на хранении;

- 02.3 Основные средства, не признанные активом;

- 02.4 Материальные запасы, не признанные активом.

Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»

12.3. На забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

Основание: п. 9 СГС «учетная политика», п. 21 Инструкция № 33н

12.4. Основные средства, стоимостью до 10 000 рублей, при вводе в эксплуатацию

списываются на забалансовый счет «21». Принятие к учету объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей, осуществляется по первоначальной стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

12.5 Аналитический учет по счету 21 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по наименованиям и количеству объектов.

12.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104).

12.7. Аналитический учет на забалансовом счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34 – машины и оборудование – иное движимое имущество;
- 21.36 – инвентарь производственный и хозяйственный – иное движимое имущество;
- 21.38 – прочие основные средства – иное движимое имущество.

Основание: п. 374 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика».

12.8. Забалансовый счет 27.02 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» используются для учета товарно-материальных ценностей, выданные сотруднику учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных обязанностей.

12.9. Забалансовый счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» используется для хранения и учета материальных ценностей, выданных для использования (вручения, дарения):

- ценные подарки;
- сувениры.

12.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях.

12.11. На забалансовых счетах 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения" и 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения" отражаются дополнительные аналитические данные по операциям с денежными средствами учреждения в разрезе кодов бюджетной классификации РФ (кодов КДБ, КРБ, КИФ, КОСГУ).

12.12. Забалансовый счет 17 предназначен для учета денежных средств, поступивших:

- на лицевой счет учреждения, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом);

12.13. Забалансовый счет 18 предназначен для учета денежных средств, выбывших:
 - с лицевого счета учреждения, открытого ему органом федерального казначейства
 (финансовым органом);

12.14. Бухгалтерский (бюджетный) учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется к
 следующим группам счетов счета 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения":
 - 0 201 10 000 "Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе
 казначейства".

12.15. Аналитический учет по счетам 17 «Поступление денежных средств» и 18
 «выбытие
 денежных средств» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: п.п. 366, 368 Инструкции № 157н.

13 . Учет санкционирования экономического субъекта

Принятие обязательств осуществляется учреждением в пределах плановых
 назначений. При этом учитываются принятые и неисполненные обязательства в
 прошлые периоды обязательства.

Санкционирование расходов

13.1. 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, внесения арендной платы)		
Счет		
Счет-фактура		
Товарная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) (ф. 0330212)		
Универсальный передаточный документ		
Документ о приемке товаров, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, в том числе в электронной форме (включая документ о приемке в ЕИС)		

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
		Справка-расчет
4.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет

13.2 Принимаемые обязательства отражаются в учете при размещении в единой информационной системе ИЗВЕЩЕНИЯ об осуществлении закупок с определением поставщика с использованием конкурентных способов определения поставщика в размере начальной (МАХ) цены контракта. Отложенные обязательства отражаются в учете на суммы созданных резервов. обязательства принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда или годовые плановые суммы;
 - поставка товаров, работ, услуг основание: заключенные договоры (контракты), разовые счета;
 - расходы по командировкам основание: приказ о направлении в командировку, заявление;
 - по налогам, штрафам, пеням основание: расчеты, решения проверяющих организаций;
- 28
- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

Денежные обязательства (обязательства оплатить, исполнение сделки) принимаются:

- по оплате труда, компенсациям, пособиям, страховым взносам основание: расчетно-платежная ведомость, журнал операций расчетов по оплате труда;
- по полученным материальным ценностям, работам, услугам основание: накладные на полученные материальные ценности, акты выполненных работ (услуг);
- по суммам предварительной оплаты основание: платежное поручение;
- по налогам, штрафам, пеням основание: расчеты, решения проверяющих организаций;

- по обязательствам прошлых периодов, не исполненных на начало финансового года, подлежащих исполнению в текущем году (кредиторская задолженность) основание: бухгалтерская справка (ф. 0504833), копии документов.

(Приложение 7).

14. События после отчетной даты

14.1. Учет событий после отчетной даты События после отчетной даты – это факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и движение денежных средств учреждения. К таким событиям относятся следующие документально подтвержденные факты хозяйственной жизни

- получение от страховой организации документа, устанавливающего (уточняющего) размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) бухгалтерской (финансовой) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) 25 отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

События после отчетной даты, свидетельствующие об условиях деятельности учреждения - события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности (фактах хозяйственной жизни), возникших после отчетной даты, и указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Такие события связаны с фактами, произошедшими после отчетной даты, в промежутке между отчетной датой и датой подписания (принятия) отчетности. К событиям, указывающим об условиях деятельности, в частности, относятся:

- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 8.

2. Инвентаризация расчетов проводится:

с организациями и учреждениями – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

3. Основных средств по состоянию на 01 декабря каждого года;

4. Материальных запасов по состоянию на 01 декабря каждого года;

5. Забалансовых счетов по состоянию на 01 декабря;

6. Дебиторской и кредиторской задолженности на 31 декабря каждого года

5. Остатков ГСМ не реже одного раза в квартал.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11

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

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерская отчетность (месячная, квартальная, годовая) сдается в сроки, установленные Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

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

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.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. 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.

(Приложение № 15)

Главный бухгалтер



И.А. Бабенко