

Комитет по социальной защите
Псковской области

государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Псковской области
**«Центр социального обслуживания
г. Пскова»**

П Р И К А З

27.12.2021 № 98

г. Псков

Об утверждении Положения
об учетной политике для целей
бухгалтерского учета и
Положения об учетной политике
для целей налогообложения
на 2022 год

Во исполнение Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, налогового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета хозяйственных операций, обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей, в целях соблюдения в организации в течение отчетного года единой методики учета в целях налогообложения отдельных хозяйственных операций и оценки имущества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение - I об учетной политике для целей бухгалтерского учета ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Пскова» на 2022год.
2. Утвердить Положение - II об учетной политике для целей налогообложения ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Пскова» на 2022 год.
3. Изменение учетной политики для целей бухгалтерского учета и учетной политики для целей налогообложения производить в случаях:
 - изменения законодательства РФ и (или) нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету (не ранее чем с момента вступления в силу изменений норм указанного законодательства);
 - в случае начала осуществления нового вида деятельности;
 - разработки новых способов ведения бухгалтерского учета;
 - существенного изменения условий хозяйствования.
4. Контроль за формированием и соблюдением положений учетной политики возложить на главного бухгалтера Синильникову Н.Г.

Директор



И.В. Скобелева

С приказом ознакомлена: Синильникова Н.Г.



27.12.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ I

об учетной политике для целей бухгалтерского учета государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания г. Пскова»

Учетная политика для целей бюджетного учета

1. Бюджетный учет ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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 к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета

2. Учреждение действует на основании Устава ГБУСО «Центр социального обслуживания г. Пскова» и в соответствии с распоряжением Администрации Псковской области от 18.05.2015 № 338-р.

3. Основными направлениями деятельности Учреждения являются:

мониторинг социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия граждан на территории обслуживания;

выявление и дифференцированный учет граждан, нуждающихся в социальной поддержке;

оказание гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социальных услуг в стационарной, полустационарной формах социального обслуживания, в форме социального обслуживания на дому в соответствии с перечнем социальных услуг, установленным законодательством области;

оказание срочных социальных услуг;

социальная реабилитация граждан пожилого возраста и инвалидов;

социальная реабилитация детей - инвалидов;

участие в разработке мероприятий по совершенствованию системы профилактики безнадзорности несовершеннолетних, защите прав детей;

по разработке и реализации планов социальной реабилитации несовершеннолетних;

по осуществлению координации мероприятий по реализации индивидуальных программ реабилитации инвалидов (детей-инвалидов) и оказанию необходимого содействия инвалидам (детям-инвалидам) проживающим на территории района, в пределах компетенции Учреждения;

участие в работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

привлечение государственных, муниципальных и негосударственных органов, организаций и учреждений, а также общественных и религиозных организаций и объединений к решению вопросов оказания социальной поддержки населению и координацию их деятельности в этом направлении;

внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нужд населения в социальной поддержке и местных социально-экономических условий;

проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников Учреждения;

временное размещение (на срок до 6 месяцев) бездомных граждан, в первую очередь бездомных инвалидов и граждан пожилого возраста, в том числе не имеющих документов, удостоверяющих личность, по разным причинам утративших свою жилую площадь, оказавшихся в ситуации, угрожающей их жизни и здоровью, и нуждающихся в оказании им социально-медицинской помощи;

предоставление ночлега лицам, оказавшимся без определенного места жительства и занятий, в течение определенного времени суток, т.е в условиях ночного их пребывания в учреждении;

проведение социальной адаптации и реабилитации бездомных граждан;

возвращение бездомных граждан к нормальной жизни в обществе;

создание для одиноких граждан пенсионного возраста, а также супружеских пар из их числа благоприятных условий для проживания и самообслуживания, создание условий для активного образа жизни, в том числе посильной трудовой деятельности;

осуществление социокультурного обслуживания граждан, создание условий для активного образа жизни.

Учреждение вправе осуществлять следующие виды приносящей доход деятельности:

- осуществление отдельных видов хозяйственно-бытового обслуживания;

- производство отдельных видов товаров народного потребления;

- автотранспортные услуги;

- уход за гражданами, нуждающимися в постоянном уходе и наблюдении;

- иная приносящая доход деятельность, которая служит достижению реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Псковской области полномочий органа государственной власти области в сфере социального обслуживания.

Доход, полученный Учреждением от приносящей доход деятельности и имущество, приобретенное за счет этих доходов, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и учитываются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Расходование денежных средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется Учреждением в соответствии с утвержденным в установленном порядке планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Учреждение принимает спонсорскую, благотворительную и гуманитарную помощь.

Порядок приема, оценки и выдачи спонсорской, благотворительной и гуманитарной помощи прописан в **Приложении № 7**. Состав постоянно действующей комиссии по приему и оценке спонсорской, благотворительной и гуманитарной помощи утвержден **Приложением № 10**.

Учреждение предоставляет гражданам социальные услуги проката технических средств реабилитации (социального инвентаря).

Положение о «Пункте проката технических средств реабилитации (социального инвентаря)» прописано в **Приложении № 2**.

4. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ в редакции от 04.11.2014 «О бухгалтерском учете», бюджетным законодательством, Приказом Министерства Финансов Российской Федерации 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» (с изменениями и дополнениями) (далее по тексту Инструкция № 157н), а также инструкцией, утвержденной Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2012 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета (далее по тексту Инструкция № 162н), иными нормативными правовыми актами РФ.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Автоматизированный бухгалтерский учет ведется в программном комплексе 1С Бухгалтерия Версия 8.3, платформа 8.3.

Организация бухгалтерского учета в Учреждении соответствует основным принципам организации бухгалтерского учета, предусмотренным в Инструкции № 157н: метод двойной записи, метод начисления, непрерывность, полнота, прозрачность, сопоставимость, стабильность, достоверность, отдельный учет имущества, разделение ответственности по обязательствам.

Все хозяйственные операции оформляются учетными документами согласно унифицированным формам. При применении не унифицированных форм, документы содержат следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

Документ составляется на бумажном носителе.

Первичный учетный документ составляется в момент совершения хозяйственной операции или непосредственно по окончании операции.

В документах, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, не должно быть исправлений. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений.

Хранение первичных учетных документов осуществляется в соответствии с Номенклатурой дел в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях. Перечень регистров бухгалтерского учета, применяемых в бухгалтерском учете Учреждения, отражен в **Приложении № 9** настоящего положения в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения факта хозяйственной жизни и принятия к бухгалтерскому учету первичного учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа. Корреспонденция счетов в соответствующем журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого.

Данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций формируются в главную книгу.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за их формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной деятельности в регистрах бухгалтерского учета формируются в Учреждении на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

Проверка сохранности дубликата ключа от сейфа кассы проводится не реже одного раза в год и фиксируется в Акте проверки (**Приложение № 19**).

В регистрах бухгалтерского учета не допускаются исправления, не санкционированные лицами, ответственными за ведение указанного регистра. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Учет нефинансовых активов

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10100 «Основные средства»

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

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 бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н); 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива. Старые уникальные номера по основным средствам, имеющим другую нумерацию знаков, присвоенную до 2015 года, считать действительными до полного износа и списания данных основных средств.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. В бухгалтерском учете основные средства учитываются по материально-ответственным лицам. Список материально-ответственных лиц отражен в приложении к учетной политике.

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

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь.

Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из следующих факторов:– информации, содержащейся в законодательстве РФ;– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая

информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

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

Переоценка основных средств производится в сроки и порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Расчет годовой суммы амортизации производится учреждением, осуществляющим учет используемого объекта основных средств, нематериальных активов линейным способом, исходя из его срока полезного использования.

В течении финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1\12 годовой суммы. Начисление амортизации не может производиться в соответствии с п.84-92 Инструкции №157-н

Непроизведенные активы

Земельные участки, закрепленные за учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на **счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения»**. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтеру. Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов.

Учет материальных запасов

Учет материальных запасов осуществляется на счете **10500 «Материальные запасы»**, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единица бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль, за их наличием и движением. Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Оценка материальных запасов осуществляется по фактической стоимости.

Выдача хозяйственных материалов, чистящих, моющих средств, расходных материалов к оргтехнике, запасных частей к автомобилю и др. на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в них и фактического потребления по фактической стоимости каждой единицы. Списание материальных запасов производится по Акту списания материальных запасов унифицированной формы.

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

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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 бухучету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией, стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:– в течение 10 календарных дней с момента получения;– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Аналитический учет ведется по следующим группам:

1. Горюче-смазочные материалы: (МОЛ-водитель)

При ведении бюджетного учета операций приобретения ГСМ по безналичному расчету с использованием пластиковых топливных карт учитывается момент перехода права собственности на ГСМ согласно условиям контракта (договора) поставки нефтепродуктов. Списание производится в пределах норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте. Фактический расход определяется по показаниям приборов учета и сверяется с данными путевого листа автомобиля. Остаток неизрасходованного ГСМ, залитого в бак автомобиля, должен в конце месяца подтверждаться отчетом на списание ГСМ по норме, согласно путевых листов за месяц.

-**Запасные части** списываются на расходы учреждения актом списания материальных ценностей.

2. Строительные материалы - учитываются при поступлении для проведения ремонта и списываются на ремонтные работы, либо передаются подрядчику актом-передачи для проведения ремонта.

3. Прочие материальные запасы (канцтовары, хоз.товары, моющие, чистящие средства, комплектующие и расходные материалы)

При замене изношенных запасных частей к машинам и оборудованию, транспортным средствам, объектам производственного и хозяйственного инвентаря оформляются актом замены. После замены изношенных запасных частей оформляется акт списания.

Учет финансовых активов

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждения ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам соответствующих лицевых счетов:

Лицевой счет получателя бюджетных средств(20576Э26250) –Расходные расписания, заявки на кассовый расход

Лицевой счет бюджетных средств во временном распоряжении(20576Э26250) – Платежное поручение, заявки на кассовый расход. В связи с вступлением в силу Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на лицевом счете бюджетных средств во временном

распоряжении отражаются операции по поступлению и выбытию средств, направленных на обеспечение государственных контрактов.

Лицевой счет получателя бюджетных средств(21576Э26250) - На иные цели.

Расчеты через казначейство производятся через СУФД (система электронного документооборота).

Учет по движению наличных денежных средств – осуществляется на основании кассовых документов и в соответствии с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации (от 11.03.2014 № 3210-У). Лимит кассы утверждается приказом директора учреждения. Кассовая книга оформляется отчетом кассира за каждый рабочий день, имеющий движение денежных средств.

Учет денежных документов

Учет осуществляется в аналитическом учете по:

- почтовым конвертам;

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием в кассу и выдача из кассы производится ПКО и РКО с оформлением на них записи «фондовый».

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги управления с проставлением на них записи «фондовая».

Выдача денежных документов оформляется в подотчет материально-ответственным лицам, закрепленным в списке к действующей учетной политике.

Расчеты с подотчетными лицами

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

- **выдачи из кассы.** При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

- **перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.**

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Дебиторская задолженность подотчетных лиц отражается в сумме денежных средств, выданных ему по распоряжению руководителя на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, размер аванса, срок на который он выдается.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается только при условии отсутствия за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, полученным ранее. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах и признаются принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц и видов выплат в Журнале по расчетам с подотчетными лицами.

Учет работников, выбывающих, в служебные командировки осуществляется, в «Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации».

Учет расчетов по принятым обязательствам

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

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии;

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору). Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, по которой срок исковой давности истек, списывается на финансовый результат на основании данных проведенной инвентаризации. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списанная с балансового учета задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии;

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет расчетов ведется перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги и выполненные работы по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений, осуществляется по аналитическим группам с отражением в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства.

Записи в Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками вносят на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками (подрядчиками, исполнителями), иными участниками договоров (соглашений) денежных обязательств, а также первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение (погашение) принятых денежных обязательств.

Расчеты по принятым обязательствам осуществляются в рамках вступившего с 01.01.2014 года федерального закона от 05.04.2013 № 44фз «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с утвержденным планом-графиком на текущий финансовый год.

Расчеты со средствами, полученными во временное распоряжение (304.01) отражаются суммы возвратов прошлых лет, а также поступившее и выбывшее обеспечение по заключаемым государственным контрактам.

Расчеты по начисленной заработной плате осуществляются в программном продукте «КАМИН».

Расчеты по платежам в бюджеты учитываются на счетах содержащих аналитические коды вида синтетического учета.

Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группируются по видам (доходов и расходов) в разрезе кодов бюджетной классификации.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Сумма начисленных доходов сопоставляется с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток отражает положительный результат, дебетовый – отрицательный.

При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

Учреждение осуществляет все расходы по факту произведенных расходов и в пределах утвержденной бюджетной сметы на отчетный год.

Санкционирование расходов

Учет лимитов бюджетных обязательств, принятых и исполненных бюджетных обязательств осуществляется как «санкционирование по текущему финансовому году».

Аналитический учет бюджетных средств (доведенные бюджетные данные, финансирование) осуществляется в программном комплексе «Кейс Системс». Аналитический учет санкционирования бюджетных средств осуществляется в программе 1С бухгалтерия.

Изменения в показателях бюджетных ассигнований, ЛБО, обязательств, денежных обязательств отражается в бухгалтерском учете при утверждении увеличения показателей со знаком «плюс», при уменьшении показателей со знаком «минус».

При завершении текущего финансового года остатки по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, ЛБО на следующий год не переносятся.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществлять на основании документов, подтверждающих их принятие.

Ведение учета на забалансовых счетах

Учет ведется в соответствии с п. 332 Инструкции № 157н.

01 «Имущество, полученное в пользование»

03 «Бланки строгой отчетности» учитываются в разрезе ответственных за хранение или выдачу в условной оценке: один бланк - один рубль.

Поступление оформляется доверенностью и накладной. Выбытие: накладной и актом списания.

21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации»

Право подписи на первичных учетных документах утверждается за учреждением и отражается ежегодно в приложении к учетной политике.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета, являющимся приложением к настоящей учетной политике.

Документооборот и технология обработки учетной информации регламентируется графиком документооборота, являющимся приложением к данной учетной политике.

Инвентаризация в учреждение проводится в следующем порядке:

Инвентаризация основных средств – ежегодно.

Инвентаризация материальных запасов, денежных средств, ежегодно перед составлением годового отчета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Приложения к учетной политике учреждения являются неотъемлемыми её частями.

Исполнитель:
главный бухгалтер

Н.Г. Синильникова