

Кировское областное государственное автономное учреждение социального обслуживания  
«Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Унинском районе»

ПРИКАЗ № 6

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

пгт.Уни

10.01.2022

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Продлить действие учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденной приказом №10 от 11.01.2021 г.
2. Утвердить приложения №13,17 к учетной политике, план проведения внутреннего финансового контроля.
3. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Н.Я.Кошечева

## Перечень

должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения)  
первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов,  
финансовых обязательств

N п/п	Наименование документов	Должность	Фамилия и инициалы
1.	Денежные, расчетные финансовые документы, финансовые обязательства, счета-фактуры	Руководитель (право первой подписи)  Главный бухгалтер (право второй подписи)	Кошечева Н.Я.  Морилова О.И.
2.	Первичные учетные документы: - в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов; - в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Руководитель (право утверждения)	Кошечева Н.Я.
3.	Первичные документы на внутреннее перемещение	Ответственные лица	Кошечева Н.Я.. Бармина Т.А. Кайсина Е.А. Шишкина В.В. Ходырева М.И. Рождественская Н.А. Ардашева Н.Г. Вепрева М.А. Нирода Е.В.. Сентябов В.С. Зорин А.П. Вологжанин А.Г.

**График документооборота**  
**по бухгалтерии КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Унинском районе»**

№ пп	Наименование документа	№ формы	К-во экз.	Создание документа		Порядок представления	Проверка документа		Обработка документа		ОЗНАКОМЛЕН	
				Ответств. за составл. и оформл.	Срок представл. в отдел учета		Ответств. за проверку	Срок проверки	Исполнитель	Срок исполнен.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Копии приказов о зачислении, увольнении и перемещении сотрудников и др. документы		1	Зав.структурных подразделений Кайсина Е.А. Бармина Т.А. Вологжанина С.Г. Ардашева Е.Н. Ивонина К.С., Нирода Е.В.. Ходырева М.А. Карауш Н.М. юрист Завалина О.В. Специалист по персоналу Городилова Т.В.	Последнее число месяца	Без реестра	Директор Кощева Н.Я. Гл. бухгалтер Морилова О.И. Специалист по персоналу Городилова Т.В.	В течение дня	Бухгалтер по начислению зп Золотарева Н.А..	В сроки выплаты зарплаты		
2.	Табель учета использования рабочего времени	0504421	1	.Зав.структурных подразделений Кайсина Е.А. Бармина Т.А. Вологжанина С.Г. Ардашева Е.Н. Ивонина К.С., Нирода Е.В.. Ходырева М.А. Карауш Н.М.	25 число месяца	Без реестра	Бухгалтер Золотарева Н.А.	В течение дня	Бухгалтер Золотарева Н.А..	4 дней		
3.	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска (увольнении)	0504425	1	Бухгалтер по начислению зп Золотарева Н.А.	За 3 дней до отпуска (увольнен.)	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по начислению зп Золотарева Н.А.	За 3 дней до отпуска (увольнен.)		

4.	Больничный лист по временной нетрудоспособности		1	Зав.структурных подразделений Кайсина Е.А. Бармина Т.А. Вологжанина С.Г. Ардашева Е.Н. Иволина К.С., Нирода Е.В. Ходырева М.А. Карауш Н.М.	В день закрытия больничного листа	Без реестра	Бухгалтер по начислению зп Золотарева Н.А.	В течение дня	Бухгалтер по начислению зп Золотарева Н.А..	не позднее 5 календарных дней со дня представления застрахованным лицом (его уполномоченным представителем) заявления и документов		
5.	Расчетно-платежная ведомость	0504401	1	Бухгалтер по начислению зп Золотарева Н.А.	13 число тек. мес. зп 28 число тек. мес. аванс	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по начислению зп Золотарева Н.А.	13 число тек. мес. зп 28 число тек. мес. аванс		
6.	Заявление на получение денег в подотчет на хозяйственные и командировочные расходы		1	Приложение №8 к приказу об учетной политике	За 1-3 дня до до момента события	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
7.	Авансовый отчет	0504049	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	По истечении 3р/дней после возвращения из командировки и. не позднее 3 р/дн. по истечении срока выдачи аванса на хоз. расходы	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	По мере поступления	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
8.	Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения.	0504210	1	Бухгалтер Шибанова С.Ю.	Не позднее последнего числа отчет. м-ца	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер Шибанова С.Ю.	В течение дня		
9.	Требование-накладная	0315006	1	Бухгалтер Шибанова С.Ю.	Не позднее 30 числа отчет. м-ца	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И..	В течение дня	Бухгалтер Шибанова С.Ю.	В течение дня		
10.	Акт о списании материальных запасов	0504230	1	Бухгалтер Шибанова С.Ю. Шишкина В.В.	Не позднее последнего числа отчет. м-ца	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер Шибанова С.Ю. Шишкина В.В.	В течение дня		

11.	Акт о приеме-передаче объекта основных средств	0306001	1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В день оформлен я документо в	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
12.	Акт о списании объекта основных средств	0306003	1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В день оформлен я документо в	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
13.	Акт о приеме-передаче здания	0306030	1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В день оформлен я документо в	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И..	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
14.	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	0306002	1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В день оформлен я документо в	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
15.	Счета на перечисления за товары и выполненные услуги, Счета-фактуры на полученный товар, услуги		1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение 1 дня после поступления док-тов	Без реестра	Директор Кошечева Н.Я..	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
19.	Приходный кассовый ордер.	0310001	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	Сразу после заполнения	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
20.	Расходный кассовый ордер.	0310002	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	Сразу после заполнения	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И..	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
21.	Кассовая книга	0504514		Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В конце дня	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В..	В течение дня		
22.	Выписки из лицевых счетов банка и прилагаемые документы к ним		1		Ежедневно	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В..	В течение дня		
23.	Анализ целевого использования средств по кассовым расходам по кодам ЭКР		1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	Не позднее 1 числа после отчетного месяца	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		

24	Типовой договор о полной индивидуальной материальной ответственности.		1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В день издания приказа	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
26.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	1	Председатель инвентаризационной комиссии	Согласно приказа	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И..	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
27.	Инвентаризационная опись наличных денежных средств.	0504088	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	Последнее число месяц	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
28.	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	0504086	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	Последнее число месяц	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
29.	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.	0504089	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	Согласно приказа	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
30.	Акт о результатах инвентаризации.	835	1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В день инвентаризации	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
31.	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации.	0504092	1	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В день инвентаризации	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И..	В течение дня	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня		
32.	Доверенность.	М-2	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	По мере необходимости	Без реестра	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		
33	Квитанция	0504510	1	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В	Сразу после заполнения	Реестр сдачи документов ф.0504053	Гл. бухгалтер Морилова О.И.	В течение дня	Бухгалтер по расчетам Шишкина В.В.	В течение дня		

Составил: главный бухгалтер

О.И.Морилова

План мероприятий  
 по проведению внутреннего финансового контроля  
 КОГАУСО « Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Унинском районе» на 2022 год

№ п/п	Наименование контрольного действия	Структурное подразделение	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, с указанием Ф.И.О, должности	Способ контроля	Периодичность контрольных действий	Ответственное лицо
1.	Проверка соблюдения порядка составления, утверждения и ведения плана ФХД	бухгалтерия	ежеквартально	Главный бухгалтер Морилова О.И.	самоконтроль	ежеквартально	Экономист Ничунаева И.В.
2.	Проверка соблюдения порядка ведения бюджетного учета:  1) по кассовым операциям и отражения хозяйственных операций в журнале ордере №1 2) с безналичными денежными средствами и отражение хозяйственных операции в журнале-операций №2; 3) с подотчетными лицами и отражение хозяйственных операции в журнале- операций №3; 4) по расчетам с поставщиками и подрядчиками и отражение операции в регистрах бухгалтерского учета -журнал- операций №4; 5) по оплате труда с последующим отражением в журнале-операций №6; 6) с дебиторами по администрируемым доходам и отражение операций в журнале-операций № 5; 7) по поступлению учету и выбытию нефинансовых	бухгалтерия	ежемесячно	Главный бухгалтер Морилова О.И.	Самоконтроль по уровню подчиненности	ежемесячно	Бухгалтеры : Шишкина В.В. Золотарева Н.А. Шибанова С.Ю.

	активов, отражение хозяйственных операций в журнале- операций №7)						
3.	Проведение инвентаризации кассы, имущества и обязательств	Бухгалтерия, структурные подразделения учреждения	Ежегодно, при смене ОЛ	Комиссии, утвержденные приказом по учреждению	Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности	4 квартал, при смене ОЛ	
4.	Проверка соблюдения порядка составления и представления бюджетной отчетности получателя средств областного бюджета	бухгалтерия	ежемесячно	Директор Кошечева Н.Я.	Самоконтроль контроль по уровню подчиненности	ежемесячно	Гл. бухгалтер Морилова О.И.
5.	Проверка соблюдения порядка составления и представления налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды, органы государственной статистики	бухгалтерия	ежемесячно	Гл.бухгалтер Морилова О.И.	Самоконтроль контроль по уровню подчиненности	ежемесячно	Бухгалтеры : Золотарева Н.А. Экономист Ничунаева Н.А.

Кировское областное государственное автономное учреждение социального обслуживания  
«Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Унинском районе»

ПРИКАЗ № 10

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета

пгт.Уни

11.01.2021

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие на 2021.
2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения
5. Признать утратившим силу приказ от 07.11.2018 № 385 «Об утверждении учетной политики» с 01.01.2021
6. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор

Н.Я.Кощева

### Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Унинском районе» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Кировское областное государственное автономное учреждение

	социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Унинском районе»
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

## **I. Общие положения**

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе положением о бухгалтерии. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухгалтерский учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4);
- комиссия по определению эффективности деятельности работников учреждения для установления премиальных выплат и выплат за качество выполненных работ (приложение №18)

4. 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».

5. 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»

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Смета-Смарт» и «Зарплата- КС».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Смета-Смарт», еженедельно – «Зарплата-КС»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, 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.

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

### **III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 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».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13

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

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. 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».

5. Учреждение применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета:

- Решение о командировке на территории России (ф. 0504512);
- Изменение Решения о командировке (ф. 0504513);
- Решение о командировке на территорию иностранного государства (ф. 0504515);
- Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516);
- Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема (ф. 0504518);
- Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- Решение о компенсации расходов на проезд и провоз багажа в отпуск из районов Крайнего Севера (ф. 0504517);
- Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093);
- Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (ф. 0504094).

Данные формы применяются вне централизуемых полномочий – при самостоятельном оформлении учреждением и регистрации фактов хозяйственной жизни.

6. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: 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» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

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

9. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. 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.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота КОГАУСО « Межрайонный комплексный центр социального

обслуживания населения в Унинском районе», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности и иные бланки учета, не относящиеся к бланкам строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств;
- бланки платежных квитанций ф.0504510

Учет бланков строгой отчетности ведется по стоимости их приобретения.

Аналитический учет ведется в книге по учету бланков строгой отчетности.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

К «Иным бланкам учета, не относящимся к бланкам строгой отчетности» относятся:

- сим-карты;
- топливные карты;
- платежные карты Сбербанка.

Учет «Иных бланков учета, не относящимся к бланкам строгой отчетности» ведется в условной оценке «одна штука - один рубль»

Выданные сим-карты, топливные карты учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

15. Особенности применения первичных документов:

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

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

15.3. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Нерабочий оплачиваемый день	НОД

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

15.4. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников, выпущенные в рамках «Зарплатный проект» в кредитной организации ПАО «Сбербанк России».

15.5. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

16. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику, ответственному за выдачу расчетных листков, на его корпоративную электронную почту. Расчетный листок выдается в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, путем рассылки на личную электронную почту, либо выдается лично. В журнале учета выдачи расчетных листков делается отметка. Форма утверждена в приложении № 12.

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение б), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н, 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 и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0702 «Общее образование»
5–14	<p>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</p> <p>в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <p>если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</p> <p>В остальных случаях – нули</p>
15–17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <p>аналитической группе подвида доходов бюджетов;</p> <p>коду вида расходов;</p> <p>аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</p>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</p>
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6).

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.

3. Для ведения отдельного учета средств Гранта использовать КД 805.10020000000000150

## **V. Методика ведения бухгалтерского учета**

### **1. Общие положения**

1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 14).

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, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

Основные средства, находящиеся на балансе учреждения предназначены для неоднократного и постоянного использования, в целях выполнения государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд, принадлежат на праве оперативного управления.

Часть здания, находящегося в оперативном управлении учреждения передано в рамках отношений операционной аренды( договор безвозмездного пользования с учетом требований СГС «Аренда»

Все материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды.

Основные средства, не обладающие полезным потенциалом или способностью обеспечивать экономические выгоды, учитываются на забалансовых счетах и отражаются в составе основных средств.

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

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;  
компьютерное и периферийное оборудование: 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 23.12.2010 № 183н);
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);
- 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 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.

2.5. 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;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

- площади;
- объему;
- весу;

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

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 следующим образом:

линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам одновременно учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» и на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости».

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373,385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным 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.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Для учета средств реабилитации (в пункте проката) учреждение применяет в бухгалтерском учете забалансовые счета: счет 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счет 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

2.19. В отношении материальных ценностей, которые не соответствуют критериям активов, не признаются объектами основных средств и до принятия решения об их списании отражаются на забалансовом счете 02 « Материальные ценности на хранении»

Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в карточке учета материальных ценностей (ф.0504043) в разрезе ОЛ по видам, сортам, местам хранения(нахождения).

Методы оценки учета таких объектов: по остаточной стоимости ( при наличии)

В условной оценке (один объект-один рубль) - при полной амортизации объекта (при 0 остаточной стоимости)

Основание: письмо Минфина РФ № 02-07-07/84237

2.20. СГС "Аренда" применяется при отражении в учете получения (предоставления) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договорам:

- аренды (имущественного найма);
- безвозмездного пользования.

2.20.1. Положения СГС "Аренда" не применяются при закреплении государственного (муниципального) имущества на праве оперативного управления за учреждениями с целью выполнения возложенных полномочий.

(п. 10 СГС "Аренда")

2.20.2. Стандарт не применяется при отражении в бухгалтерском учете объектов, которые возникают при предоставлении материальных носителей, в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации (в части принятия на учет нематериальных активов) - во временное пользование.

Право пользования программными продуктами к материальным ценностям не относится. Передача прав на результаты интеллектуальной деятельности регулируется частью четвертой ГК РФ. Положения о договорах аренды или безвозмездного пользования в этом случае не применяются, на предоставление (получение) прав пользования нематериальными активами

требования СГС "Аренда" не распространяются.

СГС "Аренда" предусмотрено два вида аренды - операционная и финансовая (неоперационная). Классификация объекта учета аренды производится на основании профессионального суждения бухгалтера

Классификация объектов учета зависит:

- от предполагаемого срока использования имущества по отношению к оставшемуся сроку полезного использования;
- величины арендных платежей по отношению к справедливой стоимости объекта;
- соблюдения иных условий, предусмотренных пп. 12 - 16 СГС "Аренда".

2.20.3. Бухгалтерский учет ведется учреждением по договору безвозмездного пользования объектов имущества с отнесением таких объектов учета к объектам основных средств.

Указанная классификация объектов бухгалтерского учета, а также их оценка осуществляется согласно пункту 11 СГС "Аренда" при возникновении в рамках арендных отношений (отношений по безвозмездному праву пользования) обязательств пользователя имущества по содержанию имущества, переданного ему в пользование, и обязательств по выполнению условий использования такого имущества (в том числе целевого использования).

2.20.4. Классификация объектов учета аренды и их оценка осуществляется на дату подписания договора безвозмездного пользования.

2.20.5. Основное средство находится на праве оперативного управления в учреждении. Учреждение осуществляет содержание данного имущества, без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию, поэтому классификация объектов учета аренды не осуществляется.

Основание: положения СГС "Аренда"

2.20.6. Операции по передаче такого имущества отражаются в порядке, предусмотренном до применения СГС "Аренда" (до 1 января 2018 года) иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета:

передающей стороной - на соответствующих счетах аналитического учета основных средств (0 101 00 000 "Основные средства") с одновременным отражением на забалансовом счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование";

принимающей стороной - на соответствующих счетах забалансового учета, предусмотренного актами субъекта учета, принятыми в рамках формирования его учетной политики (счет 01 "Имущество, полученное в пользование").

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (далее - Инвентарная карточка (ф. 0504031)) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства, в случае, когда субъектом учета не принято решение об обособлении передаваемой части имущества (например, отдельного элемента оборудования, автомобиля, части помещения) <4> корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. Вместе с тем, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) у передающей стороны подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

Основание: Положением по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01, СГС «Основные средства»

2.202.6. Классификация объектов учета аренды осуществляется посредством оценки договорных условий пользования имуществом

Оценка (стоимость) актива формируется в объеме затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (договора безвозмездного пользования), включающих расходы по уплате агентских вознаграждений, юридических услуг и иные расходы, связанные исключительно с ведением переговоров, подготовкой и (или) заключением договора (в том числе собственные расходы субъекта учета на указанные цели) (далее - первоначальные прямые затраты по заключению договора).

Основание: пункт 18.2 Стандарта "Аренда"

2.20.7. Стоимость объектов основных средств, находящихся в учреждении оперативного управления (включая объекты основных средств, переданные в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление), погашается посредством начисления амортизации.

Начисление амортизации объекта основных средств осуществляется с отражением расходов текущего финансового периода, на соответствующих счетах Рабочего плана счетов субъекта учета.

При этом начисление амортизации осуществляется линейным способом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений, определенных для объекта основного средства при его принятии к бухгалтерскому учету.

2.20.8. В случае если в период действия договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования стороны договора достигают согласия об изменении его условий, то на дату заключения соглашения с учетом новых условий производится пересмотр классификации объектов учета аренды исходя из условий пользования.

С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

В случае если реклассификация объектов учета аренды исходя из новых условий договора не требуется, то при изменении срока пользования имуществом (срока договора) производится пересчет отдельных учетных показателей на оставшийся срок полезного использования объектов учета аренды.

Основание: пункт 17 СГС "Аренда"

2.20.9. При досрочном расторжении договора безвозмездного пользования на соответствующих счетах забалансового учета отражается информация о возврате арендатору (балансодержателю) объекта учета безвозмездного пользования.

Основание: СГС "Аренда"

2.20.10. При передаче (возврату) объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже объектов учета (имущественного комплекса) в обязательном порядке проводится инвентаризация указанного имущества.

Проведение такой инвентаризации следует осуществлять комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей. Все выявленные изменения конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенные пользователем

(арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимые улучшения подлежат отражению в инвентаризационных документах.

Основание: пункт 81 раздела VIII "Основные требования к инвентаризации активов и обязательств" СГС "Концептуальные основы"

### 3. Нематериальные активы

3.1 Учреждение относит к нематериальным активам: программы, базы данных и другие результаты интеллектуальной деятельности, которые получили в пользование.

Для ведения отдельного учета Гранта «Реализацию мероприятий Комплекса мер "Развитие эффективных социальных практик, направленных на улучшение условий жизнедеятельности малообеспеченных семей с детьми Кировской области "Семья. Перегрузка!"» признан нематериальный актив, полученный безвозмездно и на неопределенный срок полезного использования (бессрочно).

Оценка нематериального актива определяется стоимостью переданных нематериальных активов. Цена переданных нематериальных активов устанавливается исходя из цены, по которой приобретались.

Операции с объектами отражаются на счетах 0 111 60 000, 0 106 000. Для счетов используется код вида имущества I. Для объектов используется подстатья КОСГУ 352. Амортизация по объектам не начисляется.

**Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.** Каждому объекту присваивается инвентарный номер. На каждый объект открывается карточка учета форма НМА (ф.0504031).

Основание: пункты 9,23,24,25 СГС «Нематериальные активы».

3.2. В отношении нематериального актива с неопределенным сроком полезного использования учреждение ежегодно рассматривает наличие факторов, свидетельствующих о невозможности надежно определить срок полезного использования данного актива.

В случае прекращения существования указанных факторов учреждение определяет срок полезного использования данного нематериального актива и применяет линейный способ амортизации. Возникшие в связи с этим корректировки отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности как изменения в оценочных значениях.

Основание: пункт 27 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

### 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 производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов, технические средства реабилитации, приобретенные учреждением, используются для целей передачи их соответствующей социальной группе населения, независимо от их стоимости и срока службы относятся к материальным запасам.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.3. В целях аналитического (управленческого) учета незавершенное производство отражается на дополнительном счете Рабочего плана счетов 0.109.69.000 «Себестоимость незавершенного производства готовой продукции, работ, услуг».

Основание: пункт 12 СГС «Запасы».

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

4.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Приказом руководителя утвержден период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или актом о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.8. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.9. Учет поступления и выбытия медицинских препаратов в учреждении осуществляется старшей медицинской сестрой (фельдшер, заведующим отделением) и медицинской сестрой на посту. Выдача медицинских препаратов на пост осуществляется по требованию-накладной (форма 0504204). В требовании - накладной указывается количество отпущенных медицинских препаратов. Учет выданных медицинских препаратов на посту отражается в Журнале учета выданных медикаментов (приложение №12).

Движение лекарственных препаратов отражается в форме 2 - МЗ «Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету».

Учет требования-накладной отражается в форме 7-МЗ «Книга учета протаксированных накладных (требований)»

4.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных», ведется как в условной оценке 1 руб. за 1 шт., так и по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные 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 автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;

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.

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

4.12. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

4.13. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

4.14. 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».

4.15. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест нахождения, по видам имущества, его количества и стоимости и в разрезе КОСГУ.

На каждого сотрудника, получившего имущество в пользование, открыта Карточка учета выдачи имущества в пользовании (ф. 0504206).

(Основание: п.386 Инструкции 157 н, методических указаний, утвержденных приказом Минфина от 30.03.2015 №52н)

Передача имущества в личное пользование сотруднику осуществляется по требованию-накладной (ф.0503204) на внутреннее перемещение объектов основных средств, материальных ценностей от одного ответственного лица к другому. При этом составляется акт передачи имущества в личное пользование сотруднику (форма, утвержденная в приложении № 12)

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" на основании акта возврата имущества, переданного в личное пользование сотруднику (форма, утвержденная в приложении № 23 к учетной политике».

Ежемесячно по забалансовым счетам формируется журнал по забалансовым счетам № 3Б.

## **5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## **6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- высшее образование;
- прикладные научные исследования в области образования;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

- высшее образование;
- профессиональное образование;
- изготовление готовой продукции;
- реализация мероприятий Комплекса мер "Развитие эффективных социальных практик, направленных на улучшение условий жизнедеятельности малообеспеченных семей с детьми Кировской области "Семья. Перегрузка!"

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), 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 (изготовлении продукции);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовления продукции);

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

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

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

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции): 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 (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- 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 реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- 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;
- расходы, связанные с «Реализацией мероприятий Комплекса мер "Развитие эффективных социальных практик, направленных на улучшение условий жизнедеятельности малообеспеченных семей с детьми Кировской области "Семья. Перегрузка!"»

6.6. Себестоимость услуг (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 за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

6.7. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

- в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;
- в части продукции – пропорционально доле не готовых изделий в общем объеме изделий, изготавливаемых в течение месяца.

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

## **7. Расчеты с подотчетными лицами**

7.1. 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 указываться в служебной записке или приказе руководителя.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

7.7. 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.

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

## **8. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

8.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;

обеспечений исполнения контракта (договора);

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 - возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## **9. Расчеты по обязательствам**

9.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

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

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

9.4. Аналитический учет вести, используя ДК Т2 «Средства гранта Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

## **10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

11.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, 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 (абонемента). 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».

11.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

11.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

Основание: пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры».

11.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу к интернету – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

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

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- взносы на капремонт многоквартирных домов;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;
- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

По договорам страхования период, 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.

11.7. В учреждении создан:

- резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;

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

11.8. 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».

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **12. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

## **13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

## **14. Представительские расходы**

14.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

14.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

## **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 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **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 заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- 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 14.

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

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями по ведению бухучета, устанавливаются следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 23 января года, следующего за отчетным годом.

Обособленными структурными подразделениями отчетность представляется главному бухгалтеру учреждения.

2. 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».

3. В целях ведения достоверности учета и представление бухгалтерской отчетности учреждение применяет порядок по исправлению допущенных ошибок.

4. Порядок исправления ошибок прошлых лет и отчетного периода в учете и сформированной отчетности установлен п.п. 28-32 СГС «Учетная политика» ( Приложение №20)

5. Утвержденная бухгалтерская (финансовая) отчетность за предшествующий год (годы) пересмотру, замене и повторному представлению не подлежит.

6. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащем отметку «Исправление ошибок прошлых лет». Информация из Журнала по прочим операциям с признаком «Исправление ошибок прошлых лет» отражается в оборотах Главной книги (ф. 0504072) в момент обнаружения ошибки прошлых лет и осуществления корректировочных записей.

7. В результате произведенных исправлений, меняются входящие остатки на начало года и показатели, отраженные в учете в корреспонденции со спец.счетами служат источником для формирования Сведений об изменении валюты баланса (ф.0503773)

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

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

#### **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 образования, 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 бухгалтерских документов. 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.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;

- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- 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.

## **Х. Учет расчетов во временном распоряжении.**

1. Для учета средств во временном распоряжении используется счет 0 304 01 000. На счете 0 304 01 000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" отражаются суммы денежных средств, поступивших во временное распоряжение учреждения и подлежащих при наступлении определенных условий возврату или перечислению по назначению (п. 267

Инструкции N 157н).

К таким средствам относятся:

- залоговые суммы;
- денежные средства, полученные на ответственное хранение;
- обеспечение исполнения контракта (заявок на участие в конкурсах);

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется в книге (ф. 0504051) по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств (п. 268 Инструкции N 157н, Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

При отражении операций со средствами, находящимися во временном распоряжении, в 18-м разряде номера счета бухгалтерского учета указывается код вида деятельности "3" (п. 21 Инструкции N 157н).

Бухгалтерский учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, регламентирован п. п. 135, 136, 154 Инструкции N 174н, п. п. 163, 164, 182 Инструкции N 183н.

## **XI. Налоговый учет**

### **1. Общие положения**

1.1. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении и филиалах является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.3. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ: СМЕТА-СМАРТ, ЗАРПЛАТА-КС.

(Основание: ст. 313 НК РФ)

1.4. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.6. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

(Основание: ст. 314 НК РФ)

1.7. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений (в том числе гранта), ведется отдельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;

на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода счета бухгалтерского учета «Код финансового обеспечения (деятельности)» (КФО) в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету.

Доходы и расходы в рамках целевого финансирования и целевых поступлений учитываются по КФО:

2 - деятельность, осуществляемая за счет приносящей доход деятельности ;

4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

1.8. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ст. 80 НК РФ)

1.9. В целях налогового учета: Реализация мероприятий Комплекса мер «Развитие эффективных технологий социальных практик, направленных на улучшение условий жизнедеятельности малообеспеченных семей с детьми Кировской области «Семья. Перегрузка!» считать целевым имуществом (денежными средствами), работ, услуг, полученных в рамках целевых поступлений, целевого финансирования.

Основание: Приказ от 28.10.2020 № 600-од, « О внесении изменений в приказ министра социального развития Кировской области от 30.12.2019 № 769» , « Об утверждении детализации кодов целей расходов областного бюджета»;

2. Договор от 08.09.2020 г. № 30/4 о предоставлении денежных средств гранта Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в рамках совместной реализации Комплекса мер «Развитие эффективных социальных практик, направленных на улучшение условий жизнедеятельности малообеспеченных семей с детьми Кировской области «Семья. Перегрузка!».

## 2. Методическая часть

### 2.1. Налог на прибыль организаций

2.1.1. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления.

(Основание: ст. ст. 271, 272 НК РФ)

2.1.2. Признавать доходы в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств

Все доходы учреждения делятся на:

- доходы от реализации;

- внереализационные доходы, в том числе:

- доходы, поступающие в порядке компенсации затрат бюджетов

- доходы от начисления ущерба от штрафов

- доходы в виде излишков, выявленных при инвентаризации - доходы от начисления штрафных санкций контрагентам по договорам и госконтрактам.

- прочие доходы в соответствии со ст.250 НК РФ.

К внереализационным расходам относятся: - расходы на содержание переданного в аренду имущества (коммунальные и иные расходы) - суммы безнадежных долгов (списанная дебиторская задолженность, не реальная ко взысканию)

- расходы в виде недостачи материальных ценностей в случае отсутствия виновных лиц, а также убытки от хищений, виновники которых не установлены)

- потери от стихийных бедствий, пожаров

- расходы в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней.

- расходы на инкассацию выручки от платных услуг (пп.20 п.1. ст. 265 НК РФ) - расходы на услуги банков (комиссия за приём и перечисление нал.ден.ср-в)

- судебные расходы и арбитражные сборы (относящиеся, к предпринимательской деятельности)

2.1.3. Признать расходы в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от их фактической оплаты:

- денежными средствами

- иными формами осуществления платежа.

К прямым расходам относятся: - расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы, изготовлении продукции), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с п.п. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ)

2.1.4. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ)

2.1.5. К накладным расходам относить:

-затраты на коммунальные услуги;

-командировочные расходы в рамках предпринимательской деятельности;

-потери от простоя;

-потери от порчи материально-производственных запасов;

-затраты на обучение работников в целях расширения знаний, необходимых в производстве;

- представительские расходы, связанные с производством и реализацией;
- расходы на сертификацию продукции и услуг;
- расходы на подготовку и освоение новых производств;
- арендные платежи за арендуемое имущество, связанные с производством и реализацией.

2.1.6. К общехозяйственным расходам относятся:

- затраты по оплате/доплате:
- административно-управленческому;
- административно-хозяйственному;
- вспомогательному персоналу, с учётом страховых взносов ;
- расходы на содержание легкового транспорта;
- канцелярские и типографские расходы;
- консультационные и информационные расходы;
- почтово-телеграфные расходы;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

2.1.7. Относить накладные и общехозяйственные расходы на себестоимость продукции, работ, услуг пропорционально:

- прямым затратам по оплате труда;
- материальным затратам;

2.1.8. При изготовлении одного/единственного вида готовой продукции; выполнении одного/единственного вида работ; оказании одного/единственного вида услуг; все расходы напрямую связанные с:

- производством готовой продукции; выполнением работ; оказанием услуг;
- являются прямыми затратами.

Прямые, накладные, общехозяйственные расходы отражаются на счете 0.109.61 себестоимость готовой продукции, работ, услуг по субсидии на выполнение государственного задания и предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

2.1.8. Счет 109.61 для исчисления себестоимости готовой продукции, работ, услуг применять в бухгалтерском учете по субсидии на выполнение государственного задания и иной приносящей доход деятельности учреждения (внебюджет).

2.1.9. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 руб., приобретенному за счет средств от приносящей доход деятельности, и используемому исключительно для ведения такой деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

2.1.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта. Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 258 НК РФ)

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроком, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником.

Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

2.1.11. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

2.1.12. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации линейным методом без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

2.1.13. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

2.1.14. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. (Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

2.1.15. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

2.1.16. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2.1.17. Стоимость материалов и другого имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2.1.18. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

2.1.19. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.

Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

2.1.20. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

(Основание: ст. 255 НК РФ)

2.1.21. Затраты за пользование мобильной связью (если таковые имеются) в составе расходов учитываются согласно установленным лимитам. Перечень должностей работников, которым в силу исполняемых ими обязанностей необходимо использование сотовой связи, а также суммы утвержденных лимитов устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: пп. 25 п. 1 ст. 264 НК РФ, Письма Минфина России от 23.06.2011 N 03-03-06/1/378, от 13.10.2010 N 03-03-06/2/178)

2.1.22. В учреждении не создается резерв для целей налогообложения на выплату отпускных работникам по коду финансового обеспечения 2

2.1.23. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Основание: п. 2 ст. 285 НК РФ)

2.1.24. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

2.1.25. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.

Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

### **Порядок определения доходов и расходов**

2.1.26. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.30.000, 0.205.80.000 и следующих документов: соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания; графиков перечисления субсидий;

договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий, субсидий на капвложения, грантов в форме субсидий;

договоров о пожертвовании;

других документов, подтверждающих целевой характер получаемых средств или имущества.

Налоговый учёт доходов в рамках целевого финансирования по КФО 2, 4 и 5 не ведётся.

2.1.27. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации

товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

доходы от реализации и внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.00.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» в корреспонденции со счётом 2.401.10 «Доходы текущего финансового года».

2.1.28. Стоимость безвозмездно полученного имущества в случаях, когда доход от такого имущества подлежит налогообложению, а также стоимость имущества, выявленного при инвентаризации, включается в состав налогооблагаемых доходов по рыночной стоимости. Рыночную стоимость устанавливает постоянно действующая в учреждении комиссия по поступлению и выбытию активов. В оценке учитываются положения статьи 105.3 Налогового кодекса РФ. Итоги оценки оформляются в акте.

2.1.29. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

2.401.20.000 «Расходы учреждения за счет от приносящей доход деятельности »

4.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на выполнение государственного задания;

5.401.20.200 «Расходы учреждения» – за счет субсидий на иные цели;

Налоговый учёт по данным расходам не ведётся.

2.1.30. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счетам 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и по счёту 2.401.20.000.

2.1.31. По окончании квартала расходы, которые относятся как к предпринимательской, так и к бюджетной деятельности, распределяются пропорционально доле доходов от предпринимательской деятельности в суммарном объеме всех доходов учреждения.

Основание: п.1. ст. 272 НК РФ.

## 2.2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

2.2.1. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из бюджета.

Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

2.2.2. В рамках приносящей доход деятельности учреждение осуществляет следующие виды операций, не облагаемых НДС: - реализация платных социальных услуг;

(Основание: пп. 2. п. 2. ст.149 НК РФ)

## 3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

3.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре в программе 1С. (Основание: ст. 230 НК РФ)

3.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений.

(Основание: п. 3 ст. 218 НК РФ)

3.3. Перечисление исчисленных и удержанных сумм налога в бюджет за сотрудников филиалов учреждения производится бухгалтерией учреждения.

#### 4. Страховые взносы

4.1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, утверждённой Письмом Пенсионного фонда России и Фонда социального страхования РФ от 9 декабря 2014 г. NN АД-30-26/16030, 17-03-10/08/47380 в программе ЗАРПЛАТА -КС.

#### 5. Транспортный налог

5.1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения

(гл. 28 НК РФ, региональный Закон "О транспортном налоге").

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

5.3 Транспортный налог по всем транспортным средствам платится учреждением.

#### 6. Земельный налог

6.1. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

6.2. Начисление и уплата в бюджет земельного налога производится учреждением.

#### 7. Налог на имущество организаций

7.1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно ст. 374, ст. 375 НК РФ

(гл. 30 Налогового кодекса РФ).

7.2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона (ст. 372 НК РФ).

7.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению института в порядке и сроки, предусмотренные ст. 383 НК РФ).

8. Применение подстатьи экономической классификации расходов (ЭКР) в спорных вопросах между 225 ст. и 226 ст., 310 ст. и 340 ст. и т.д. учреждение в лице главного бухгалтера оставляет выбор за собой. Это решение в дальнейшем контролируется куратором Министерства финансов Кировской области.

9. Место расположения кассы находится в бухгалтерии. Для хранения денежных средств и денежных документов имеется металлический сейф, в конце рабочего дня сейф опечатывается.

10. Все приложения, приказы, дополнения к данному приказу имеют законную силу и являются неотъемлемой частью приказа об учетной политике по КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Унинском районе»

11. Данная Учетная политика не является исчерпывающей и, в случае изменения в законодательных актах, регулирующие порядок ведения бухгалтерского и налогового учета, будет дополняться.

Главный бухгалтер

О.И.Морилова