

ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию»

ПРИКАЗ №174-ВП
от «30» декабря 2020г.

«Об утверждении положения
учетной политики
для целей бухгалтерского учета»

Во исполнения Закона от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ, приказа Минфина
России от 1 декабря 2010г. №157н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложения и ввести ее в действие с 01.01.2021г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Аблиенкову О.В.

Директор



И.Б. Ефименко

С приказом ознакомлена:
Аблиенкова О.В.



Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;

- приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- от 6 июня 2019 г. № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- от 29 ноября 2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ №209н);
- от 30 марта 2015г. №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 (приказ №52н.) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

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

- 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»).

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационной комиссии ;
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта.

1.5. Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках с применением журнально-ордерной формы ведения учета.

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в соответствии с Планом счетов бюджетных учреждений в соответствии с Инструкцией, утвержденной в Министерстве финансов России, инструкция от 16.10.2010г. №174Н, Приказ от 01.12.2010г. №157Н.

1.6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни (далее хозяйственных операций) и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.7. Расходование средств производится в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности утвержденным МСО.

1.8. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден приказом руководителя ТЦССВ.

1.9. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом руководителя.

1.10. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

Событиями после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- первичные документы, которые поступают в бухгалтерию (товарные накладные, счета, счета-фактуры) после 15 числа месяца, следующего за отчетным;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.11. При ведении бухгалтерского учета должны быть обеспечены:

- полнота отражения в учете всех фактов хозяйственной жизни, осуществленных за отчетный период, результатов инвентаризации имущества и обязательств;
- хронологическая последовательность регистрации фактов хозяйственной жизни;
- правильность отнесения доходов и расходов к отчетным периодам;

- тождество данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета на первое число каждого месяца;
- соблюдение в течение отчетного года принятой учетной политики (включая методику отражения хозяйственных операций и оценки активов и пассивов), определяемой исходя из правил бухгалтерского учета и условий хозяйствования;
- контроль за ходом исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, состоянием расчетов с предприятиями, организациями и лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей.

1.12. Цель бухгалтера:

- обеспечение контроля за собственностью, имущественными правами и обязательствами;
- формирование на счетах бухгалтерского учета полных и достоверных данных для составления финансовой и налоговой отчетности, необходимой государственным органам;
- предоставление руководству информации, позволяющей контролировать использование материальных, финансовых и других ресурсов в соответствии с действующими нормативными актами, установленными сметами и нормами, а также эффективно управлять хозяйственной и финансовой деятельностью.

1.13. 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».

1.14. 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 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: пункт 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1С-предприятие».

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

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

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

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С-предприятие», «Зарплата».
- 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».

3. Рабочий план счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

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

При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с п. 21 Инструкции к Единому плану счетов №157н, п.2.1. Инструкции №174н).

3.2. В части формирования входящих остатков по счетам бухгалтерского учета, а также в целях управленческого учета, необходимо применять следующие КБК:

По счетам аналитического учета счетов 10100 000, 10300 000, 10400 000, 10500 000 - в 1-4 разрядах номера счета бюджетного учета – аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджета, в 5-17 разрядах – нулей (1002 00000 00000 000);

По счетам аналитического учета счетов 20100 000, 21006 000, 30401 000, 040130 000 отражающим наличие денежных средств по состоянию на 01.01.текущего года, - в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета – нулей (000000000000000000);

По счетам аналитического учета счетов, отражающих расчеты по расходам (420135 000, 420600 000, 420900 000, 430200 000, 430300 000, 440150 000, 440160 000) – в 1-17 разрядах номера счета бюджетного учета значений КБК расходов, по которому предусмотрены плановые назначения (код раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов xx xx xxxxxxxxxxxx xxx);

По счетам аналитического учета счетов, отражающих расчеты по расходам (220600 000, 220900 000, 230200 000, 230300 000, 240150 000, 240160 000) – в 1-4 разрядах номера счета бюджетного учета код раздела, подраздела расходов бюджета, в 5-14 разрядах – нулей, в 15-17 разрядах – код вида выбытий по расходам (1002 0000000000 xxx);

По счетам аналитического учета счетов, отражающих расчеты по доходам (20500 000, 20900 000) – в 1-14 разрядах номера счета бюджетного учета – нулей, в 15-17 разрядах – код вида поступлений по доходам (0000000000000000xxx).

В течение года по счетам аналитического учета счетов 20100 000, 30401 000 применять в 1-14 разрядах номера счета бюджетного учета нулей, в 15-17 разрядах – код вида источников финансирования дефицитов (0000000000000000 xxx).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов в 1-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета используется код вида расходов,

за счет которого в текущем году выделяются бюджетные ассигнования на приобретение или содержание соответствующего нефинансового актива.

Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Порядком, доведенным письмом Минфина России от 14.03.2016 N 02-07-07/14989.

4. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

4.1. Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа подписанного электронной подписью.

4.2. Все документы по движению денежных средств, принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

4.3. В ТЦССВ применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета.

4.4. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета и Инструкцией по бюджетному учету и типовым проектным решением по комплексной автоматизации бюджетного учета.

4.5. Основанием для отражения записей в учетных регистрах служат правильно оформленные первичные документы, в которых должны быть заполнены реквизиты:

- 1) наименование;
- 2) дата составления;
- 3) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- 4) содержание хозяйственной операции;
- 5) величина натурального или денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции, зафиксированной документом;
- 7) личные подписи и их расшифровки.

4.6. В документах на приобретение материальных ценностей должна быть расписка материально-ответственного лица в получении этих ценностей, а в документах за выполненные работы – подтверждение принятия работ соответствующими лицами (приложение № 2).

4.7. Лица, составившие и подписавшие первичные документы, несут ответственность за своевременное и правильное их составление, достоверность содержащихся в них сведений, а также за передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете.

4.8. Доверенность на получение материальных ценностей и выполнение других поручений в одном экземпляре выдает бухгалтерия под расписку в журнале учета выданных доверенностей ф.М-2 (на срок до 15 дней, в исключительных случаях допускается более длительный период).

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

Лицо, которому выдана доверенность, обязательно не позднее следующего дня после каждого получения ценностей, независимо от того, получены полностью или частично, представить в бухгалтерию документы о выполнении поручений, и о сдаче на склад или соответствующему материально-ответственному лицу полученных им ценностей. Об этом делается отметка в соответствующей графе журнала со ссылкой на номер и дату приходного документа.

Возвращенные неиспользованные доверенности погашаются надписью: «не использована» и хранятся до конца отчетного года у лица, ответственного за их регистрацию. По окончании года неиспользованные доверенности уничтожаются с составлением об этом соответствующего акта.

Лицам, которые не отчитались в использовании доверенностей, по которым истек срок действия, новые доверенности не выдаются.

4.9. Денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства, доверенности, должны быть завизированы двумя лицами, имеющими право подписи на них: первая подпись – лица, представляющего функцию общего руководства; вторая – главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера). Без подписи главного бухгалтера (зам. главного бухгалтера) вышеуказанные документы считаются недействительными, и не должны приниматься к исполнению.

4.10. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами ордерами – накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера.

4.11. Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения соответствующего первичного учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в журнале операций отражается с учетом характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. По истечении месяца данные

оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу ф. 0504072. Учет в книге «Журнал-главная» ведется по субсчетам.

4.12. Аналитический учет ведется в учетных регистрах (в книгах, карточках, накопительных ведомостях, описях и т. п.).

4.13. Отражение операций при ведении бюджетного учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету.

4.14. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы.

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
Основание: п.25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Образцы документов приведены в приложениях 3,4,5,6,7.

4.15. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 8.

4.16. График документооборота приведен в приложении 9.
Ответственность за соблюдение Графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

4.17. Бухгалтерские книги до начала записей должны быть пронумерованы, количество страниц заверяется подписью главного бухгалтера; кассовые книги ф. 0504514, приходно-расходные книги, книги учета бланков строгой отчетности должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, количество листов заверено подписью руководителя учреждения.

4.18. В случае разногласий между директором ТЦССВ и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению с письменного приказа руководителя, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

4.19. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников ТЦССВ.

4.20. Право заключать договоры от имени ТЦССВ предоставляется руководителю и его заместителю.

4.21. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных 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: п.31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.22. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- 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;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

4.23. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

4.24. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

5. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

5.1. Внутренний контроль в учреждении проводится контрольно-ревизионным отделом, ревизором, сотрудниками учреждения, на которых руководителем учреждения возлагаются контрольные функции.

5.2. Постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий, установленным локальным актом:

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

5.3. Первичные документы поступающие в бухгалтерию на основании договоров принимаются к бухгалтерскому учету после прохождения внутреннего контроля ст.19 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ после проверки документа на соответствие его условиям договора ставится отметка «Соответствует условиям контракта ___».

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

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

6. Учет отдельных видов имущества и обязательств

6.1. При ведении бухгалтерского учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 1. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

финансовом контроле (приложение 11).

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

6.3. 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».

6.4. 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».

6.5. При формировании себестоимости выполнения государственного задания используется счет 0.10900.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

Начисления расходов, не формирующих себестоимость работ, услуг в рамках выполнения государственного задания, отражается по дебету счета 0.40120.271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту 0.10400.000 «Амортизация».

Начисление расходов по субсидии на иные цели отражается по дебету счетов 5.40120.000 «Расходы текущего финансового года» и кредиту соответствующих счетов.

Учет на счете 0.40140.000 «Доходы будущих периодов» ведется с учетом положений федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы".

На счете 0.40150.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по: - страхованию гражданской ответственности и другие аналогичные расходы. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Счет 0.40160.000 «Резервы предстоящих расходов» - предназначен для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

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

7. Основные средства

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

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее – объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

Основание: пункт 8 СГС «Основные средства».

Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 10 СГС «Основные средства».

Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной (фактической) стоимости, а предметы, которые переоценивались – по восстановительной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

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

7.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества присваивается уникальный инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов),

инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

7.3. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014 утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. №2018.

7.4. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом, в соответствии со сроками полезного использования.

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

7.5. Амортизация не начисляется на объекты стоимостью до 10 000,00руб., за исключением библиотечного фонда. Первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом.

Амортизация начисляется в размере 100% стоимости при выдаче в эксплуатацию на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб. и любые другие объекты ОС стоимостью от 10 000,00 руб. до 100 000,00 руб..

Амортизация начисляется ежемесячно по нормам на объекты стоимостью свыше 100 000,00 руб..

Основание: п.39 Стандарта, утвержденного приказом Минфина России от 31 декабря 2016г. №257н.

7.6. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

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

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением

Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.7. 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 первоначальной 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».

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.8. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов, на основании согласования с органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

7.9. Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

7.10. На каждый инвентарный объект заполняется Инвентарная карточка.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) ведется в виде электронного документа (регистра). Документ формируется на бумажных носителях в обязательном порядке при закрытии Инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (выбытии инвентарного объекта), по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.11. Списание основных средств производится в соответствии с инструкцией №174Н от 16.12.2010 г. и в соответствии с требованиями Федерального закона № 402-ФЗ, Постановлением Законодательного Собрания Челябинской области от 28.03.2013 года № 1420 «Об утверждении порядка принятия решений о списании имущества находящегося в государственной собственности Челябинской области», приказа Министерства социальных отношений Челябинской области от 08.05.2018 года № 193.

7.12. Имущество, в отношении которого комиссия приняла решение о списании, демонтаже или утилизации до момента их демонтажа и (или)

утилизации, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». На забалансовый учет объекты ставятся в условной оценке: один объект – 1 руб., Основание: пункт 8 СГС «Основные средства», п. 335 Инструкции №157н, п. 12 Инструкции №174н.

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

8. Непроизведенные активы

8.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком, выписка из Единого государственного реестра недвижимости. Учет ведется по рыночной (кадастровой) стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основание: пункты 23, 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае переоценки кадастровой стоимости, стоимость участка корректируется и отражается в отчетности (п. 2.9. приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016 №209н).

9. Материальные запасы

9.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Объекты принимаются к учету по первоначальной стоимости. Основание: пункты 13 СГС «Запасы».

9.2. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

Расход продуктов питания осуществляется согласно норм питания несовершеннолетних получателей социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания в организациях социального обслуживания Челябинской области, утвержденных постановлением Правительства Челябинской области от 31.10.2014г. №582-П. (Приложение №13).

9.3 Приход материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов.

Поступление МТЦ на склад осуществляется на основании товарной накладной, унифицированного передаточного документа.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется.

Такие разъяснения – в письме Минфина России от 7 декабря 2016 № 02-07-10/72795, пункте 114 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Аналитический учет материальных запасов ведется в оборотной ведомости в разрезе материально-ответственных лиц, по наименованиям, сортам и количеству.

9.4. Материально-производственные запасы – медикаменты, а именно спирт этиловый учитывается с указанием фасовки в кг, продукты питания в килограммах (сода пищевая, соль), литрах (уксус).

9.5. Поступление и выдачу медикаментов, перевязочных средств, изделий медицинского назначения, мягкого инвентаря, материальных запасов следует учитывать в книге учета материальных запасов ф 0504042.

9.6. Лекарственные препараты: медикаменты, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины; медицинские изделия для медицинских целей, в том числе перевязочные средства (вата, марля, бинты), шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, перчатки, бахилы, маски, защитные очки, защитные экраны и прочие медицинские расходные материалы, антисептики, дезинфицирующие материалы, системы, тест-полоски, кровь, аптечки и санитарные сумки для оказания первой медицинской помощи и т.п. учитывать на счете 10531.000.

Основание: пункт 118 Инструкции 157н, п.11.1. Порядка №209н, Методичка Минфина по КОЗГУ от 13.05.2019г.

9.7. Медикаменты, подлежащие предметно - количественному учету (спирт, ядовитые и наркотические препараты учитывать в книге предметно-количественному учету ф-№8-МЗ).

9.8. Списание медикаментов подлежащих предметно-количественному учету производится по форме ф-№2-мз утвержденной директором.

9.9. В актах на списание мягкого инвентаря указывать количество лет в эксплуатации.

9.10. Одежда и обувь воспитанников детского дома-интерната не маркируется.

Основание: пункт 118 Инструкции 157н., п. 2.10. приложения 5 Изменений, утвержденных приказом Минфина России от 16 ноября 2016г. №209н.

9.11. Учет операций по приходу, расходу и движению материальных запасов, ведется в оборотной ведомости.

9.12. Путевые листы выписывает начальник хозяйственной службы, и выдает водителям под роспись в журнале регистрации.

Новые путевые листы не выдаются водителям, не отчитавшимся за ранее полученные. Срок сдачи путевых листов в бухгалтерию ТЦССВ подекадно окончательный срок не позднее 1 числа следующего месяца.

В путевых листах должна быть отметка медицинского работника, механика (контролера), с указанием даты и времени прохождения осмотра, маршрут расписан, и подтверждён подписью с расшифровкой, все графы должны быть заполнены.

9.13. Списание топлива и масел производится на основании приказа руководителя, разработанного в пределах предусмотренных норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте распоряжение Минтранса РФ от 14.03.2008 г. № АМ-23-р.

9.14. Учет материальных ценностей в бухгалтерии ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям.

9.15. Материально-ответственные лица ведут учет материалов по наименованиям, сортам, количеству;

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

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 10536.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

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.

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

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

Основание: п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

10. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

10.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата, оценщиков;

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией, размещенной в СМИ, и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

Когда данные о ценах недоступны, принимаем объект к учету в условной оценке: 1 объект – 1 руб..

Такие правила указаны в пунктах 55, 57, 59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункте 25 Инструкции к Единому плану счетов № 157н и разъяснены в письмах Минфина от 07.12.2018 № 02-06-10/89110, от 21.09.2018 № 02-06-10/67818.

11. Расчеты с подотчетными лицами

11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании служебной записки, согласованной с руководителем, с обоснованием размера аванса и срока, на который он выдается, или на основании приказа руководителя.

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.

11.2. При наличии зарплатной карты денежные средства в подотчет перечисляются на зарплатную карту материально-ответственного лица.

11.3. Выдача денежных средств в подотчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам, и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

11.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы по ним возмещаются на суточные - в размерах установленных действующим законодательством, на проезд - в пределах стоимости проезда, подтвержденного проездными документами.

Расходы на проживание - в размере стоимости гостиничного номера в пределах суммы, указанной в оправдательных документах, но не более 550,00 рублей в сутки. Расходы, превышающие 550,00 рублей в сутки, при

условии, что они произведены работником с разрешения работодателя (оформленного соответствующим приказом руководителя и по согласованию с главным бухгалтером), возмещаются учреждением за счет средств областного бюджета.

Основание: п.1, п.3 Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. №729

11.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

11.7. Согласно Положению №266-П, утвержденному Банком России от 24.12.2004г. юридическое лицо через уполномоченных им физических лиц может осуществлять по банковскому счету юридического лица с использованием банковских карт операции, связанные с деятельностью юридического лица, в том числе оплату расходов по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, оплату командировочных расходов, а также компенсацию сотрудникам документально подтвержденных расходов. В связи с чем, оплату командировочных расходов и компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов возможно производить путем перечисления денежных средств на банковские счета физических лиц, выданных в рамках «зарплатных проектов», при наличии такой карты у сотрудника.

Основание: Письмо Минфина РФ №02-03-10/37209, казначейства РФ №42-7.4-5/5.2-554 от 10.09.2013г., письмо Минфина РФ от 25.08.2014г. №03-11-11/42288.

11.8. Сумма произведенных подотчетным лицом расходов отражается на счетах расчетов с подотчетными лицами, согласно заявления подотчетного лица, утвержденного руководителем учреждения, авансового отчета подотчетного лица и прилагаемых к нему документов, подтверждающих произведенные расходы.

Основание: пункт 216 Инструкции 157н.

11.9. В случае, когда сотрудник учреждения с ведома или согласия работодателя использовал личные денежные средства на оплату услуг, товаров, но при этом не получил предварительно на указанные расходы денежные средства под отчет, работодатель производит возмещение осуществлены сотрудником расходов.

Основание: ст.188 ТК РФ, ч.2 ст.130 ГК РФ.

11.10. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей - 15 календарных дней с момента получения; Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

12. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

12.2. 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. (Приложение №12)

Основание: пункт 339 Инструкции № 157, пункт 11 СГС «Доходы».

12.3. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

12.4. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания.

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

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

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

12.7. Штрафы, пени и неустойки, признанные должником или по которым получены решения суда, т.п. относятся на результаты хозяйственной деятельности (финансирования) и до их получения или оплаты отражаются в отчетности получателя и плательщика, соответственно по статьям дебиторов или кредиторов.

12.8. 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.

13. Учет расчетов по оплате труда

13.1. Расчеты по оплате труда осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативно-правовыми актами ТЦССВ по исчислению денежного содержания работникам. Денежное содержание рассчитывается исходя из фактически отработанного времени. Учет рабочего времени ведется в ф. 0504421 - табель учета рабочего времени. В (ф.0504421) применяются следующие обозначения:

Я- Явка;

Н-Ночные часы

НРД-ненормированный рабочий день

В- Выходной;

ОУ- Отпуск учебный;

Б- Временная нетрудоспособность;

О - Отпуск;

ДО - Отпуск без сохранения заработной платы;

Р - Отпуск по уходу за ребенком до 3-х лет;

К – Командировка;

А- Неявки с разрешения администрации;

НП – Простой, не зависящий от работодателя и работника;

НБ – отстранение от работы без оплаты;

ОН – Не рабочий день с сохранением зарплаты.

13.2. Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, при постановке на учет в ранние сроки беременности, по уходу за ребенком, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в регистрах бюджетного учета расчетно-платежной ведомости ф.0504401, приложении к ф.0504401 «Анализ зарплаты по сотрудникам». (Приложение №14).

13.3. Выплата заработной платы производится в денежном выражении по платежной ведомости ф.0504403 или по письменному заявлению работника на его пластиковую карту в кредитное учреждение.

13.4. Сроки выдачи заработной платы сотрудникам устанавливаются не реже чем каждые полмесяца (т.е. два раза в месяц 8-го и 23-го числа текущего месяца.)

13.5. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков.

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

Расчет резерва отпусков осуществляется по формуле:

ФОТ/(12*29,3*Ч)*N,

Где ФОТ –общая сумма (фонд) оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N – общее количество причитающихся сотрудникам дней отпуска.

14. Учет денежных средств и денежных документов.

14.1. Кассовые операции осуществляются на основании Указания ЦБ РФ от 11.03.2014г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

14.2. Наличные денежные средства, полученные в кассу из банка, расходуются на те цели, на которые они получены.

14.3. Остаток наличных денежных средств в кассе не должен превышать установленного лимита, в дни выплаты заработной платы, разрешается хранить в кассе наличные денежные средства сверх установленного лимита.

14.4. Учет, хранение и выдача наличных денежных средств возлагается на бухгалтера – кассира.

14.5. Кассовые операции оформляются приходными и расходными кассовыми ордерами, платежными ведомостями (далее кассовые документы).

При получении кассовых документов кассир обязан проверить:

- наличие и подлинность на документах подписи главного бухгалтера, а на расходном кассовом ордере или заменяющем его документе – разрешительной подписи руководителя или лиц, ими уполномоченных;
- правильность оформления документов;
- наличие перечисленных в документах приложений.

14.6. Кассовые ордера немедленно после получения или выдачи по ним денег подписываются кассиром, а приложенные к ним документы погашаются штампом или подписью.

14.7. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились и записи в кассовую книгу не осуществлялись, остатком наличных денежных средств на конец рабочего дня считается сумма остатка наличных денег, выведенная в последний из предшествующих рабочих дней, в течении которого проводились кассовые операции.

14.8. К денежным документам в учреждении относятся: почтовые марки, конверты. Денежные документы хранятся в кассе. Ответственным, за работу с денежными документами назначается кассир в соответствии с должностными инструкциями.

14.9. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляется Приходными и Расходными кассовыми ордерами, которые регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам.

14.10. Выдача из кассы вышеперечисленных денежных документов осуществляется через расчеты с подотчетными лицами, по окончании месяца подотчетное лицо составляет авансовый отчет по израсходованным денежным документам.

14.11. Учет поступления и выдачи наличных денег ведется в кассовой книге ф. 0504514, книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью, количество листов заверяется подписью главного бухгалтера.

14.12. В случае ухода кассира в отпуск, его болезни или отсутствия по иной причине составляется акт приема-передачи кассы.

14.13. Положение об обеспечении сохранности наличных денег при ведении кассовых операций, их хранении и транспортировке приведено в Приложении №16.

15. Забалансовые счета

15.1. На забалансовых счетах учитываются ценности, временно находящиеся в учреждении и не принадлежащие ему (арендованные основные средства (полученные в безвозмездное пользование), материальные ценности, принятые на ответственное хранение или в переработку, полученные по централизованному снабжению и т.п.).

15.2. Основные средства до 10 000,00 рублей включительно, введенные в эксплуатацию относятся на забалансовый счет «21» по балансовой стоимости, амортизация не начисляется.

15.3. Бланки строгой отчетности находящиеся на хранении выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности учреждения, учитываются на забалансовом счете «03» в разрезе ответственных за их хранение лиц и мест хранения – один бланк, один рубль. Аналитический учет ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045).

15.4. Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных учитываются на забалансовом счете «09» в условной оценке 1 руб. за 1 шт. (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и другие запасные части выданные на ремонт автомобиля).

Списание автомобильных шин с забаланса производится по установленным нормам эксплуатационного пробега автомобильных шин установленные Министерством транспорта от 04.04.2002 года № РД 3112199-1085-02.

15.5. Имущество, в отношении которого комиссия приняла решение списать, демонтировать или утилизировать до момента их демонтажа и (или) утилизации, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

15.6. На счете «27» учитываются специальная одежда, иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Учет ведется по балансовой стоимости.

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

15.9. В ТЦССВ применяются забалансовые счета согласно приложения 1 к положению.

16. Инвентаризация имущества и обязательств

16.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия (приложение 22).

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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

16.2. Инвентаризации подлежит все имущество и все виды финансовых обязательств. Инвентаризация имущества производится по месту нахождения имущества и материально-ответственных лиц.

16.3. Инвентаризация материальных ценностей обязательна:

- при передаче имущества организации в аренду, а также при выкупе или продаже;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки – передачи дел);
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порче ценностей;
- в случае чрезвычайных ситуаций или стихийных бедствий;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась, начиная с 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и других случаях, предусмотренных нормативными актами Минфина России.

Инвентаризация материалов и товарных запасов ежегодно, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

16.4. Состав инвентаризационной комиссии назначается приказом руководителя.

16.5. Инвентаризация материальных ценностей оформляется сличительными ведомостями, инвентаризация средств в расчетах – актами сверок, справками.

16.6. Излишки и недостачи своего имущества, выявленные при инвентаризации и проверках, относить на счет бюджетного финансирования.

16.7. Уточнение расчетов и финансовых обязательств регулируется в аналогичном порядке.

17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

17.1. 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;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

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

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

17.3. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию на основании договоров принимаются к бухгалтерскому учету после прохождения внутреннего контроля ст.19 Закона от 06.12.2011г. №402-ФЗ после проверки документа на соответствие его условиям договора ставится отметка «Соответствует условиям контракта ___».

18. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

18.1. Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражается нарастающим итогом имущественное и финансовое положение учреждения, результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

18.2. ТЦССВ, являющийся юридическим лицом составляет бухгалтерскую отчетность, отражающую состав имущества и источника его формирования.

18.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011г. №33н).

18.4. Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760).

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

18.5. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

18.6. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СКИФ-БП». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.
Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

19. Санкционирование расходов

19.1. Учет санкционирования расходов бюджета в ТЦССВ осуществляется на основании лимитов бюджетных обязательств на текущий, первый, следующий за текущим (очередным финансовым годом) и второй, следующий за текущим (первым годом, следующим за очередным) финансовым годом.

19.2. Лимиты бюджетных обязательств доводятся до ТЦССВ на основании уведомления.

19.3. Учет принятых бюджетных обязательств текущего года осуществляются по договорам, которые заключаются на финансовый год по стоимости выполнения работ, услуг или поставок материальных ценностей, принятые бюджетные обязательства отражаются в учете по платежным документам, в момент их получения для совершения расходов и платежей (накладная, акт приемки-передачи, акт выполненных работ, услуг, счет, счет-фактура) и при перечислении с лицевого казначейского счета.

19.4. При оплате расходов по авансовым платежам принятие бюджетных обязательств в учете отражается по сумме предварительной оплаты, а затем при окончательном расчете. При выдаче денежного аванса в подотчет сотрудникам ТЦССВ сумма принятых бюджетных обязательств отражается на основании подписанного руководителем заявления о выдаче денежного аванса. Дальнейшая корректировка по увеличению или уменьшению принятых бюджетных обязательств, производится на основании утвержденных руководителем авансовых отчетов об израсходовании сумм денежного аванса при оформлении приходных и расходных кассовых ордеров (журнал операций по счету «Касса»).

19.5. Учет принятых бюджетных обязательств по тем видам расходов, сумма которых не известна заблаговременно и может быть определена на основании соответствующих расчетных документов (начисление заработной платы, страховых взносов во внебюджетные фонды, другие налоги и сборы) осуществляется при отражении на соответствующих счетах бюджетного учета в конце месяца, после проведения соответствующих расчетов и начислений.

20. Защита персональных данных

20.1. Для обработки персональных данных в ТЦССВ используется заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных, обрабатываемых в ТЦССВ (приложение 15).

20.2. Сотрудники ТЦССВ, являющиеся пользователями информационной системы персональных данных, должны четко знать и строго выполнять

установленные правила и обязанности по доступу к защищенным объектам и соблюдать правила принятого режима безопасности персональных данных.

20.3. Сотрудники ТЦССВ, использующие технические средства аутентификации, должны обеспечивать сохранность идентификаторов (электронных ключей) и не допускать несанкционированного доступа к ним, а также возможность их утери или использования третьими лицами.

21. Исчисления налогов и сборов

21.1. Исчисление налогов и сборов в ТЦССВ осуществляется бухгалтерией в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами о налогах и сборах.

22. Заключение

22.1. При осуществлении ТЦССВ факта хозяйственной жизни, порядок расходов по которым не нашел отражение в нормативно-правовых актах для исполнения в руководстве применяется инструкция по бюджетному учету или оформляется приказ о расходных обязательствах по указанным направлениям.

Директор



И.Б.Ефименко

Главный бухгалтер



О.В.Аблиенкова