



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
СУЗУНСКОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

09.01.2019

№1

Сузун

Об учетной политике

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказами Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в редакции от 24.12.2012 (далее –приказ №162н) и от 15.12.2010 №173н «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 №173н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

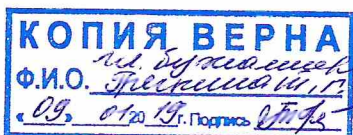
1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Сузунского района» согласно Приложению и ввести ее в действие с 09 января 2019 года.

2. Ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу в финансово-хозяйственной деятельности для дальнейшего руководства.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Гречкину Татьяну Геннадьевну.

Директор

Т.Ю. Квашина



ознакомлено: Т.Ю. Квашина

Учетная политика для целей бюджетного учета

Учетная политика ГКУ НСО ЦСПН Сузунского района разработана в соответствии:

- с **Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;**
- с **приказом Минфина РФ 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 РФ от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»** (далее – Инструкция № 162н);
- **приказом Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»** (далее – приказ № 132н);
- **приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»** (далее – приказ № 209н);
- **приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н (изм. Пр. Минфина от 15.06.2020 г. №103н) «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);
- **Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» ;(с изменениями).**
- **распоряжением Минтранса России от 14 мая 2014 г. № НА-50-р «О внесении изменений в Методические рекомендации» Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 г.№ АМ-23-р»**
- **федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, № 278н** (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), **от 27.02.2018 № 32н** (далее – СГС «Доходы»)
- **Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

Учреждение возглавляет руководитель - директор. Директор является единоличным исполнительным органом Учреждения, несет ответственность за последствия своих действий в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ и Новосибирской области, действует от имени Учреждения без доверенности.

1. **Бухгалтерский** ведут специалисты ЦСПН, на которых возложены соответствующие функции. Работу возглавляет главный бухгалтер, назначаемый на должность приказом директора.

Специалисты, организующие бухгалтерский (бюджетный, налоговый) учет, руководствуются в работе *Уставом, Учетной политикой, Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями*. Ответственным за ведение бухгалтерского (налогового) 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. В учреждении действуют **постоянные** комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов, (Приложение 2.1.)
- комиссия по поступлению и выбытию товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчетности (Приложение 2.2.), действующие, согласно, Положения (Приложение № 1) к настоящей Учетной политике;
- Инвентаризационная комиссия (Приложение 2)
- Комиссия по проверке показаний одометров (спидометров) автотранспорта (Приложение 3);
- Комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение 4).

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С **Предприятие 8.3. «Бухгалтерия государственного учреждения»** и 1С **Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения»**.

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 России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- система электронного документооборота с МФ и НП НСО;
- система электронного документооборота с ФСС.
- система электронного документооборота с учредителем (СЭД)

(Ответственные лица указаны в **Приложении 13** к приказу 1 от 09.01.2019 г. «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета»)

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 бухучета и отчетности:

- Ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С «Предприятие 8.3. Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – 1С Предприятие 8.3 «Зарплата и кадры государственного учреждения».

- 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. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в Приложении 1 к Приказу Минфина России № 52н.

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

3. Осуществление ЭДО (электронный документооборот с использованием каналов связи и ЭЦП (электронной цифровой подписи)), право подписи первичных учетных документов, предоставлено должностным лицам бухгалтерии, назначенным в **Приложении 13**.

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

4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с **Приложением 5** к настоящей Учетной политике.

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

5. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, **но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены**.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п.32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Данные, прошедшие внутренний контроль, первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:
- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно (при необходимости).

Основание: ч.5 ст.10 Закона № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п.23,28 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;**

– *инвентарная карточка учета основных средств* оформляется **при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) 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 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*, заполняется (печатается) **ежемесячно**, в последний день месяца;
- *журнал регистрации приходных и расходных ордеров* составляется **ежемесячно, в последний рабочий день месяца**;
- *журналы операций* заполняются и печатаются **ежемесячно** в последний день месяца;
- *оборотные сальдовые ведомости* заполняются (печатаются) **ежеквартально** в последний месяц квартала;
- *главная книга* заполняется (печатается) **ежемесячно** в последний день месяца;
- *другие регистры*, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" абзац 6 Порядка.

Пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «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 1.302.96.000 «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**.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

10. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа. Документы, составленные в электронном виде, распечатываются на бумажном носителе. Подписываются главным бухгалтером, ведущим бухгалтером.

При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

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. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, **но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены**.

Основание: пункт 14,19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.п.32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется главным бухгалтером в соответствии с **Положением**, приведенным в **Приложении № 14** к Учетной политике.

Основание: часть 1 статьи 19 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 9 СГС «Учетная политика».

13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- **транспортные требования** для льготных категорий граждан;
- **удостоверения** о праве на льготы различных видов отдельных категорий граждан;

Учет бланков ведется по условной оценке 1 руб. за 1 шт.

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

14. Перечень сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, утверждается **отдельным Приказом** директора.

15. Особенности применения первичных документов:

15.1. При приобретении и реализации нефинансовых 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 **Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421)** регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

IV. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 6**), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н. **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».

2. Учет на за балансовых счетах ведется по простой схеме.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет

1.1. Бюджетный учет 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 **хозяйственный инвентарь**. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **Приложении 7**

2.2. Для признания стоимости незначительной используются критерии, установленные п.39 СГС "Основные средства" для начисления 100%- ной амортизации при вводе ОС в эксплуатацию.

Не считается существенной стоимость до 10 000 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. Отдельными инвентарными объектами являются;

- принтеры;
- сканеры.
- МФУ

Групповой учет: стулья, кресла офисные, стеллажи, шкафы.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства», пункт 9 СГС «Учетная политика», п.п.6,45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков и присваивается в порядке:

1–4-й разряды – год приобретения;

5-9 код синтетического счета;

10–12-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

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

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или печатным текстом приклеенным липкой лентой для канцелярских целей.

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.

2.6. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является **материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство**.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбывающих) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- компьютерное и периферийное оборудование;
- автомобиль _____;
- мебель для обстановки одного помещения;
-

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

2.9. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к группам основных средств, отнесенных к таковым при условии соблюдения критериев признания **объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС ; Основные средства"**

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.10. Начисление амортизации осуществляется линейным методом на все объекты основных средств.

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

2.11. 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».

2.12. 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».

2.13. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен приказом директора.

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

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

2.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

2.17. Основные средства стоимостью свыше 200 тыс. руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются в Росреестре, закрепленным отдельным Приказом Департамента имущества и земельных отношений по балансовой стоимости, им присваивается ИНОУ
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Материальные запасы

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

3.2. Учет материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

Основание: п.п.6,100,102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.3. Учет материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пункт 106 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются, согласно, методических рекомендаций Минтранса «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном

транспорте» № АМ-23-р (распоряжение № 03-2609 от 14.03.2008 года) и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина, которые соответствуют периоду и величине, установленным Методическими рекомендациями № АМ-23-р.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.7. Хозяйственный инвентарь списывается по Акту о списании хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.8. 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 в том числе и на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины _____;
- колесные диски _____;
- двигатели _____;
- аккумуляторы _____;
- набор авто инструментов _____;
- аптечки _____;
- огнетушители _____;

—

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 КБК 1.105.36.44X «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 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. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Денежные документы

5.1. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки. Порядок учета марок и конвертов отражен в **Приложении 18**.
Основание: п.169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет по заявлению, согласованному 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 карту сотрудника;
- перечисления на карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в заявлении на имя руководителя.

6.2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на выдачу пособия участникам ВОВ один раз в год (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере не менее 75 000 (Семьдесят пять тысяч) руб. на срок не более одного календарного месяца (30(31) календарных дней).

Лимит остатка наличных денег в кассе не установлен, равен нулю и учреждение не имеет права хранить наличные деньги в кассе на конец дня.

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 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

6.3. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от 13.10.2008 № 749. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в **Приложении 8**.

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

Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.6. 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.

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

6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051)

Основание: п.218 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов по пособиям, компенсациям и иным социальным выплатам в 1С БГУ ведется в разрезе контрагентов — это кредитные организации, Почта России, в соответствии с кодами бюджетной классификации. (КБК) При начислении сумм социальных выплат в отделения банков контрагентами являются получатели соответствующих социальных выплат, при начислении денежных средств на Почту России – контрагент – почтовое отделение.

- Пофамильный реестр получателей хранится у обеспечивающих специалистов по направлениям социальных выплат.

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

7.4. В соответствии с пунктом 387 Инструкции 157н расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (при выплатах пенсий, пособий через отделения Почты, почтовых агентов) отражаются на забалансовом счете 30 «Расчеты по исполнению обязательств через третьих лиц» Остаток на забалансовом счете 30 отражается в бухгалтерской отчетности.

8. Дебиторская и кредиторская задолженность

8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

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

8.2. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п.264 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.).

Основание: п.п.6,220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним пеням, штрафам, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика».

8.5. 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 № 17)

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

8.6. 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.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

- по истечении _____ 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.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

9. Финансовый результат

9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, формируемой на основании Бюджетной росписи учредителя. Публикуется на официальном сайте
Официальный сайт

для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www/bus.gov.ru в течение 5 рабочих дней.

9.2. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в **Приложении 15**;
- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.5. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).

10. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении 9**.

11. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **Приложении 16**.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в **Приложении 2**. 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**.

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении 14**.

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

VIII. Бюджетная отчетность

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ПК Свод-Смарт Новосибирской области. Бумажная копия комплекта отчетности постоянного хранения находится в архиве учреждения.

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 министерства труда и социального развития Новосибирской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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 бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- 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;
- 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.