

УТВЕРЖДЕНА
приказом областного
государственного казенного
учреждения социального
обслуживания «Центр социальной
помощи семье и детям Тайшетского
района» от 08 мая 2018 года № 898

**Учетная политика областного государственного
казенного учреждения социального обслуживания
«Центр социальной помощи семье и детям
Тайшетского района»**

1. Общие положения

1.1 Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Тайшетского района» (далее – Центр) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими основными нормативно-правовыми документами:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 3) Налоговым кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 5) Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- 6) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- 7) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 8) классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1 (далее – Классификация основных средств);
- 9) общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014, утвержденным приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст;
- 10) постановлением Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ, работникам, заключившим трудовой договор о работе в

органах государственной власти и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области»;

11) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 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 № 157н);

12) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

13) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – Приказ № 65 н);

14) методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13 июня 1995 года №49 (далее – Методические указания № 49);

15) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ» (далее – Инструкция 191н);

16) приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

17) приказом Министерства Здравоохранения РФ от 17 июня 2013г № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения, включенных в перечень лекарственных средств для медицинского применения, подлежащих предметно-количественному учету, в специальных журналах учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, и правил ведения и хранения специальных журналов учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения» (далее – приказ Минздрава РФ от 17 июня 2013г № 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»);

18) приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.08.2010 № 706н «Об утверждении Правил хранения лекарственных средств»;

19) приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 9 марта 2017 г. № 14-мпр «Об утверждении положения об учете объектов государственной собственности Иркутской области»;

20) Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге»;

21) Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций»;

22) решением Думы Тайшетского городского поселения от 20 ноября 2014 года №159 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

23) СГС «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г №257н;

24) СГС «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016г №258н;

25) СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;

26) СГС «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

27) СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

28) иными нормативно-правовыми актами РФ.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении хозяйственных операций несёт директор Центра.

Директор Центра создает необходимые условия для ведения бухгалтерского учета и хранения документов бухгалтерского учета в Центре.

2.2 Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия Центра.

2.3 Ответственность за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в Центре, формирование учетной политики, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности несет главный бухгалтер, а в период его отсутствия заместитель главного бухгалтера.

Главный бухгалтер назначается на должность, освобождается от занимаемой должности директором Центра и при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору Центра.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательны для всех сотрудников Центра.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности Центра (договоры, соглашения, государственные контракты на поставку товаров, оказание услуг, выполнения работ) согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

2.4 В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору, а в случае его отсутствия заместителю директора, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия заместителю главного бухгалтера. (Приложение 1)

2.5 Финансирование деятельности Центра осуществляется за счет средств областного бюджета Иркутской области.

Движение бюджетных средств осуществляется на счетах Центра, открытых в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее - федеральное казначейство), и в Министерстве финансов Иркутской области в отделе казначейского исполнения бюджета (далее – областное казначейство) на расчетном счете 40201810100000100006 в банке отделение Иркутск г. Иркутска.

В областном казначействе:

ПБС – л/с 80601010216.

В федеральном казначействе:

ПБС – л/с 04342202380.

Расходование бюджетных средств с лицевых счетов отражаются по кредиту счета 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Поступление средств на восстановление расходов в отчетном году отражаются по дебету счета 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами».

2.6 Движение денежных средств, полученных во временное распоряжение, осуществляется на расчетном счете 40302810025202000001 в банке отделение Иркутск г. Иркутска:

ПБС л/с 80601060216.

Поступление и выбытие денежных средств во временном распоряжении оформляются на основании следующих документов:

Таблица 1

№	Наименования операции	Документ-основание
1	Поступление денежных средств на лицевые счета в органе казначейства	Выписка о зачислении средств, справка-уведомление об уточнении операций
2	Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства	заявка на расход, справка-уведомление об уточнении операций

Источниками формирования средств, поступающих во временное распоряжение, являются:

- безвозмездные целевые перечисления от юридических и физических лиц для оказания спонсорской помощи;
- залог денежных средств в размере обеспечения исполнения государственного контракта, предоставляемый участником конкурса (победителя аукциона).

2.7 Учет операций по движению денежных средств ведется в Журнале

операций с безналичными денежными средствами по каждому счету.

2.8 В Центре утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение 2);
- инвентаризационной комиссии (Приложение 3);
- комиссия по проведению внезапной ревизии кассы (Приложение 4);
- комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта

(Приложение 5).

Состав комиссий утверждается приказом директора Центра.

2.9 Перечень должностей сотрудников, с которыми Центр заключает договоры о полной материальной ответственности, указан в Приложение 6.

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

Согласно пункту 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет не менее 5 процентов валюты баланса. События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

3. Рабочий План счетов

3.1 Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, видов расходов, целевых статей, кодов операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.2 Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н (Приложение 7).

3.2 Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Кроме основных забалансовых счетов, в Центре введены дополнительные забалансовые счета (Приложение 8).

3.3 В связи с вступлением с 01.01.2018 года Федерального Стандарта «Основные средства» учитывать: на счете 101.12 – сооружения; на счете 101.13 – объекты «Инвестиционной недвижимости»; на счете 101.08 – библиотечный фонд; на счете 101.07 – группы объектов «Многолетние насаждения»; на счете 114.00 – суммы накопленных убытков от обесценения активов.

В связи с вступлением с 01.01.2018 года Федерального Стандарта «Аренда» учитывать: на счете 111.40 – право пользования нефинансовыми активами; на счете 104.40 – начисление амортизации права пользования активами.

3.4 В целях организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, утверждения Рабочего плана счетов Центром применяются следующие коды вида финансового обеспечения деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

3.5 Учет бюджетных и внебюджетных средств осуществляется раздельно с учетом источников финансирования.

4. Технология обработки учетной информации

4.1 Обработка учетной информации и подготовка отчетов в Центре осуществляется автоматизированным способом с применением программных продуктов «1С: БГУ Облачный сервис», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «1С: Медицина. Диетическое питание».

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

- электронный документооборот с органами Казначейства России;
- передача отчетности в отдел Статистики;
- передача отчетности в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;
- передача отчетности по страховым взносам в ФСС;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- размещение информации на официальном сайте bus.gov.ru.

4.3 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности в соответствии с пунктом 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н по итогам каждого календарного месяца (квартала), но не реже периодичности, установленной для составления и представления Центром бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета, бухгалтерские регистры, сформированные в программном продукте, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета

5.1 Каждый факт хозяйственной жизни подлежит отражению в учете.

Хозяйственные операции, производимые Центром, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и

обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Для оформления фактов хозяйственной жизни бухгалтерией применяются унифицированные формы первичных учетных документов, в соответствии с приказом Минфина России №52н, либо утвержденные законодательством РФ. (Приложение 9)

При необходимости используются неунифицированные формы документов, разработанные Центром самостоятельно, которые содержат следующие обязательные реквизиты:

- 1) наименование документа;
- 2) дата составления документа;
- 3) наименование экономического субъекта, составившего документ;
- 4) содержание факта хозяйственной жизни;
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- 6) наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;
- 7) подписи лиц, предусмотренных подпунктом 6 настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и прошедшие внутренний финансовый контроль, для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Все первичные учетные документы, поступающие в бухгалтерию, проверяются на соответствие формам, полноту содержания, заполнение предусмотренных реквизитов, наличие подписей ответственных лиц и их расшифровок. Документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к учету и должны быть возвращены контрагенту.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в Центр в месяце, следующем за отчетным:

- до 5-го числа – отражаются датой составления документа;
- после 5-го числа – отражаются датой их поступления.

Дата получения первичного учетного документа проставляется на лицевой стороне первичного документа в виде штампа или рукописной отметки сотрудником.

Первичные документы, поступившие на оплату в бухгалтерию, оформляются отметкой директора или исполняющим обязанности директора «К оплате» и подписью документа. Не допускается использование факсимильного воспроизведения подписи. (ст. 9 ФЗ № 402-ФЗ).

5.2 Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Записи в регистры осуществляются по мере совершения операций и

принятия к бюджетному учету первичного документа, но не позднее следующего дня после поступления первичных документов в бухгалтерию.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет активов, обязательств, источников финансирования, фактов хозяйственной жизни, финансовых результатов деятельности Центра осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

5.3 Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке по датам совершения операций или по датам принятия к бюджетному учету (входящим датам) первичных документов в случае предоставления документов со значительным опозданием после отчетной даты. Данные группируются ежемесячно по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах учета:

Журнал операций по счету «Касса» (Фондовый);
Журнал операций с безналичными денежными средствами;
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал операций расчетов по оплате труда;
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал по прочим операциям;
Главная книга.

5.4 В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления не санкционированными лицами. При обнаружении ошибок в регистрах бухгалтерского учета сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные и вносят исправления в первичные документы и соответствующие регистры.

Исправления вносятся в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная в регистрах бюджетного учета до момента представления бюджетной отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистры, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях напротив соответствующей строки делается надпись «Исправлено» за подписью лица, ответственного за формирование регистра;

- ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности и требующая исправлений в регистрах, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бюджетного учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже

представлена, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок оформляются первичным учетным документом – Бухгалтерской справкой (форма 0504833).

Отражение исправлений в электронном регистре бюджетного учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра.

5.5 Журналы операций (регистры) формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Журналы подписываются главным бухгалтером или заместителем главного бухгалтера, лицом, ответственным за его формирование.

За правильность и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бюджетного учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам несут ответственность лица, составившие их.

Перечень и периодичность формирования регистров на бумажных носителях отражена в Приложении 10 к настоящей учетной политике.

5.6 Документооборот ведется в соответствии с инструкцией №157 и другими нормативными правовыми актами.

Первичные документы по поступлению или выбытию материальных ценностей, акты приемки работ, услуг и другие виды первичных учетных документов при поступлении в Центр предоставляются в бухгалтерию.

Порядок представления и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота определен в Приложении 11.

5.7 Получение товарно-материальных ценностей производится на основании доверенности. Сроки использования доверенностей от 14 до 30 дней. Ответственность и контроль за выдачу доверенностей возложены на сотрудника бухгалтерии.

5.8 По истечении каждого отчетного года все документы, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности, формируются в папки (дела) для хранения в соответствии с Номенклатурой дел. (Приложение 12)

На обложке указывается: наименование субъекта учета, порядковый номер папки (дела), срок хранения, период (дата), за который сформирована папка (Регистр бухгалтерского учета, Журнал операций), с указанием года, наименование регистра бухгалтерского учета, с указанием при наличии его номера. Папки пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Центра.

6. Непроизведенные активы

6.1 Согласно пунктам 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н к произведенным активам относится земельный участок, закрепленный за Центром на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т. ч. расположенный под объектами недвижимости), который учитывается

на счете 1.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения».

Основанием для постановки на учет является свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости земельного участка.

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных учетных документов в соответствии с Инструкцией 157н. Решения принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов.

7. Основные средства и объекты учета аренды

7.1 Центр учитывает в составе основных средств материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в своей деятельности на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды либо договору безвозмездного пользования, при условии получить от их использования экономические выгоды или полезный потенциал, первоначальную стоимость объекта можно надежно оценить.

7.2 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер), состоящий из двенадцати знаков.

Общая структура инвентарных номеров согласно следующей схеме:

XXX000000000 – код объекта учета синтетического счета, на котором учитывается основное средство;

000XX0000000 – код группы и вида аналитического счета;

00000XX00000 – амортизационная группа (коды по ОКОФ);

0000000XXXXX – порядковый номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект с помощью водостойкого маркера или краски. В случае, если объект является сложным, инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, вновь принятым объектам к бухгалтерскому учету не присваиваются.

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

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (до 50000 рублей за один имущественный объект), могут объединяться в один инвентарный объект как комплекс объектов основных средств.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, срок полезного использования которой отличается от остальных частей и составляет значительную величину от общей стоимости объекта.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов, решение о принятии к учету части объекта определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Все решения комиссия оформляет Актом, разработанным Центром самостоятельно. (Приложение 13)

Объекты учета основных средств, исходя из новых условий их использования Центром, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета. Выбытие инвентарного объекта из одной группы и отражение в другой группе отражается в бухгалтерском учете одновременно. Реклассификация объекта не приводит к изменению его стоимости.

Ответственный за ведение учета основных средств заместитель главного бухгалтера.

7.4 Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, в том числе в разрезе лиц, которые отвечают за сохранность или целевое использование.

Инвентарная карточка индивидуального учета основных средств учреждения открывается на каждый объект основных средств, стоимостью свыше 10000 рублей.

Инвентарная карточка группового учета основных средств предназначена для учета групп объектов основных средств.

Инвентарные карточки формируются в электронном виде и распечатываются на бумажном носителе при поступлении и выбытии основных средств, при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.), а также в конце отчетного года.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые формируются на 1 рабочее число месяца, следующего за отчетным кварталом. Карточки и описи хранятся на бумажных носителях.

Учет основных средств ведется на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета.

7.5 В целях принятия к учету и начисления амортизации комиссией по поступлению и выбытию активов определяется срок полезного использования объекта основных средств исходя из:

1) ожидаемого срока получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом основных

средств;

2) рекомендаций, содержащихся в документах производителя и (или) на основании решения комиссии.

При этом по объектам основных средств, включенным в первые девять амортизационных групп, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 года № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу классификации, срок полезного использования имущества рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 года № 1072. (п.35 СГС «Основные средства»)

Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому по первоначальной стоимости в результате обменных и необменных операций.

В результате обменных операций, первоначальной (фактической) стоимостью объектов определяется сумма фактически произведенных капитальных вложений в их приобретение или изготовление, с учетом сумм НДС, согласно предоставленным Центру документам поставщиками и (или) подрядчиками в целях исполнения обязательств по договору.

Признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта основных средств, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению. Затраты, понесенные при использовании, обслуживании или последующем перемещении объекта, отражаются в составе расходов текущего периода.

Если при приобретении объектов основных средств, Центр заключил несколько договоров (отдельно – на поставку, доставку и разгрузку, монтаж или установку объекта), каждый из них оплачивается отдельно по соответствующему КОСГУ.

Все фактические затраты на приобретение объекта и приведение его в состояние, пригодное для эксплуатации, аккумулируются на балансовом счете 106.31.310 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения», посредством чего формируется первоначальная стоимость приобретаемого актива. В случае приобретения нескольких имущественных объектов расходы на доставку и разгрузку, монтаж, установку учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

7.6 Объекты основных средств, полученные в результате необменных операций от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признаются в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной по стоимости, отраженной в передаточных документах. Принятие к учету происходит на основании Акта приема–передачи НФА и Извещения, составленного в двух экземплярах. Заполненное в полном объеме извещение принимается к учету с отражением соответствующих бухгалтерских записей в регистрах бухгалтерского учета.

При внутриведомственной передаче объектов по счету 1.304.04.310 "Внутриведомственные расчеты" принимается КРБ передающей стороны.

Объекты основных средств, полученные безвозмездно по необменным операциям, принимаются к учету по их справедливой стоимости либо по стоимости, указанной в документах, подтверждающих переход права на объекты. Неучтенные объекты, выявленные при проведении инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости и оформляются актом. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Если объект, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, актив принимается к учету на основании остаточной стоимости либо в условной оценке за один объект один рубль.

Бухгалтерские операции по принятию объекта к учету отражаются проводками согласно Инструкции №162н.

7.7 Основанием для постановки на баланс основных средств служат:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.0504103);
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), в случае отсутствия сопроводительных документов на поступающие нефинансовые активы или обнаружение ошибки в данных документах.

7.8 Для поддержания объектов в рабочем состоянии и предотвращения преждевременного выхода из строя производятся следующие виды работ:

- текущий ремонт основных средств, т.е. замена изношенных частей на новые, когда функционально для основного средства ничего не меняется, не расширяются его возможности, не улучшаются технические характеристики;
- работы по капитальному ремонту, модернизации, достройке, дооборудованию, реконструкции, техническому перевооружению, модернизации, разуклопектации и замещению, которые направлены на изменение технологического или служебного назначения объекта основных средств, улучшение первоначально принятых нормативных показателей (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.).

Затраты по осуществлению ремонта транспортных средств, машин и оборудования, инвентаря (в объеме работ по замене изношенных частей) и помещений (в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей и аналогичных работ) относятся в состав расходов текущего финансового года.

Изменения балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно только в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, технического перевооружения, модернизации, разуклопектации, замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, модернизации) объекта или его составной части, а также в случае переоценки объектов основных средств и отражения ее результатов в учете.

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ.

Модернизация, реконструкция, дооборудование основных средств выполняется двумя способами:

- хозяйственным способом (т.е. собственными силами учреждения);
- подрядным способом (т.е. с привлечением сторонних организаций).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости объекта после окончания предусмотренных договором объемов работ.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств включаются в стоимость в момент их возникновения. Одновременно с его стоимости списывается на текущие расходы стоимость заменяемых составных частей.

Если в результате проведения модернизации произошло улучшение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, срок полезного использования по этому объекту пересматривается. Об изменении срока полезного использования решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов и указывает об этом в Акте (ф. 0504103).

Затраты на модернизацию, реконструкцию основных средств учитываются в сумме вложений в этот объект. Учет вложений ведется в разрезе видов затрат по каждому объекту с учетом особенностей аналитического учета вложений.

При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта стоимость каждого отдельного объекта, полученного в результате разукомплектации, определяется пропорционально доли его справедливой стоимости. Выбытие объекта при разукомплектации отражается на основании первичных документов, на основании которых отражается списание объектов основных средств.

Решения о разукомплектации принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. В Акте приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств комиссия делает отметку о том, что объект выбыл в результате разукомплектации.

7.9 Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС), система видеонаблюдения как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Принтеры, сканеры, мониторы и системные блоки могут учитываться как отдельные самостоятельные объекты основных средств, либо как рабочая станция (компьютер) под единым инвентарным номером.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (системный блок, монитор, клавиатура и мышь), в качестве комплектующих или запчастей к оргтехнике расходы относятся к материальным запасам, далее они учитываются в составе материальных запасов до момента их объединения в единый инвентарный объект либо ремонта, модернизации, дооборудования основных средств.

Замена монитора (системного блока, клавиатуры) в рабочей станции (компьютере) без улучшения технических характеристик признается ремонтом объекта основных средств и списывается с баланса на расходы текущего финансового года. В инвентарной карточке учета основных средств обязательно отражаются изменения комплектации объекта основных средств.

Отдельные элементы (приборы) ЛВС, ОПС и видеонаблюдения, которые соответствуют критериям актива, учитываются как отдельные объекты основных средств.

7.10 Внутреннее перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации, от одного материально ответственного лица к другому в Центре оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов НФА.

7.11 Основные средства при передаче в личное пользование учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

7.12 Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества по причине:

- объект перестал соответствовать критериям актива;
- частичной ликвидации (разукомплектации) объекта;
- передачи объекта другому учреждению или органу власти;
- недостачи, хищения, утраты объекта;
- по иным основаниям в соответствии с законодательством РФ.

Основные средства, которые не соответствуют критериям актива, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в условной оценке один объект один рубль.

Операции по выбытию объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями согласно Инструкции 162н на основании следующих документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104;
- Акт о списании автотранспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Списание объектов основных средств первоначальной стоимостью свыше 50000 рублей, объектов недвижимости и транспортных средств осуществляется в соответствии с Приказом Министерства имущественных отношений Иркутской области от 26.03.2013г. №14/ПР «Об утверждении Положения о порядке списания имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области».

7.13 Ввод в эксплуатацию основных средств не зависимо от их стоимости осуществляется одновременно с принятием к учету.

Выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого

имущества, списываются с балансового счета и одновременно зачисляются на забалансовый учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта на счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Учет ведется в разрезе материальных ценностей по материально ответственным лицам.

Однородные объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, приобретенные одновременно по одной стоимости, имеющие одинаковое назначение и технические характеристики, находящееся на хранении у одного ответственного лица, могут учитываться группой объектов.

Хозяйственные операции по выдаче основных средств в эксплуатацию объектов недвижимого имущества, а также библиотечного фонда оформляются Требованием-накладной.

7.14 Стоимость объектов основных средств переносится на расходы текущего периода посредством начисления амортизации в течение срока их полезного использования (СГС «Основные средства»).

Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету. Амортизация объекта основных средств прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем выбытия его из бухгалтерского учета или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором его остаточная стоимость стала равна нулю.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта равна нулю.

Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется линейным методом.

Данный метод предполагает равномерное (ежемесячное) начисление амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива в размере 1/12 годовой суммы.

Амортизация объекта начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты до 10000 рублей включительно, первоначальная стоимость введенного в эксплуатацию объекта списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете;

б) на объекты стоимостью от 10000 рублей до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

в) на объекты стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

г) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

На структурную часть объекта основных средств амортизация начисляется отдельно от других составных частей. Комиссия по

поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта между его частями.

При переоценке объектов основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива.

7.15 Признание обесценения объекта основных средств и определение признаков обесценения актива осуществляется в соответствии с СГС «Обесценение активов».

Выявление признаков обесценения актива осуществляется в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств.

При выявления любого из признаков возможного обесценения актива (пп.7-9 СГС "Обесценение активов"), комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Накопленный убыток от обесценения актива равен сумме убытка от обесценения актива, исчисленной за период использования актива. Убыток от обесценения отражается в учете бухгалтерской справкой на основании приказа директора.

7.16 Для целей эффективного использования основных средств устанавливается следующий порядок учета и хранения документации:

- прием подлинников эксплуатационных документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации) осуществляется при приеме основного средства материально ответственными лицами, за которыми закреплены основные средства;
- эксплуатационные документы хранятся в металлическом шкафу, материально ответственные лица несут полную ответственность за сохранность документации;
- документы хранятся до тех пор, пока основное средство находится в эксплуатации;
- после списания основного средства и его утилизации эксплуатационные документы уничтожаются.

7.17 В качестве объекта учета аренды Центр (арендатор) учитывает имущество, полученное во временное пользование по договору аренды.

Объект учета аренды классифицируется для целей бухгалтерского учета объектом учета операционной аренды, так как срок пользования имуществом меньше и несопоставим с оставшимся сроком полезного использования передаваемого в пользование имущества. Объект учета операционной аренды - право пользования активом отражается Центром в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект.

Первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды с одновременным отражением арендных обязательств (кредиторской задолженности по аренде).

Амортизация на право пользования активами начисляется линейным способом, с месяца принятия права к учету в течение срока полезного использования объекта аренды ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате (п.21 СГС «Аренда»).

Аналитический учет ведется по объектам и арендодателям в разрезе договоров и лиц, которые отвечают за их сохранность и использование.

8. Материальные запасы

8.1 Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98–99 Инструкцией № 157н.

В составе материальных запасов учитываются:

- предметы, используемые в деятельности Центра в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- следующие материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы:

 - мягкий инвентарь;

 - готовые к установке строительные конструкции и детали;

 - оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;

 - материальные ценности специального назначения.

8.2 При невозможности определения срока полезного использования материальных запасов комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов самостоятельно определяет срок полезного использования, решение оформляется актом, разработанным Центром.

8.3 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первичным учетным документам (накладной, товарной накладной, УПД) по фактической стоимости, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами, с учетом платежей, непосредственно связанных с приобретением материальных запасов.

В случае отсутствия сопроводительных документов или обнаружение ошибки в данных документах поступление материальных запасов оформляется Приходным ордером (ф.0504207).

Операции по поступлению материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями в рамках бюджетной деятельности.

8.4 Учет материальных запасов ведется в разрезе материально ответственных лиц и мест хранения. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по счетам по группам, видам и количеству (ф. 0504042).

Материальные запасы для текущих нужд учреждения расходуются в пределах установленных норм, расходование и списание их сверх установленных норм в случае непредвиденных обстоятельств только с разрешения директора Центра либо исполняющего обязанности директора.

8.5 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости

материальных запасов производится по каждому виду материальных запасов путем деления общей фактической стоимости запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия.

Списание материалов производится на основании документов:

- Меню-требования (ф.0504202);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);
- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);
- Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 05044143).

8.6 Прием и передача материалов на сторону происходит на основании акта приема-передачи, а также распоряжений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и министерства имущественных отношений Иркутской области.

Движение материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями согласно Инструкции 162н.

8.8 Для внутреннего перемещения материальных запасов между материально ответственными лицами Центром применяется Требование-накладная (ф. 0504204) или Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф.0504102).

На счете 105.31.000 «Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения» учитываются наличие и движение медикаментов. Учет ведет материально ответственное лицо фельдшер Центра в Журнале учета операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения (согласно приказу Минздрава РФ от 17 июня 2013 г. N 378н «Об утверждении правил регистрации операций, связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения»).

Медикаменты хранятся в процедурном кабинете в соответствии с указанными требованиями на упаковке лекарственных средств. Лекарства, содержащие наркотические средства и психотропные вещества хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у фельдшера Центра.

Кабинет оснащен приборами для регистрации параметров воздуха. Показания этих приборов ежедневно регистрируются в журнале регистраций.

Поступление медикаментов оформляется согласно предоставленных поставщиком документов. Списание медикаментов и перевязочных материалов оформляется актом списания, далее Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

8.9 На счете 105.32.000 «Продукты питания - иное движимое имущество учреждения» учитываются наличие и движение продуктов питания и бутилированной питьевой воды. Поступление продуктов оформляется на основании предоставленных поставщиком первичных учетных документов. Со склада продукты выдаются по Меню-требованию либо по Дополнительному меню, составленные диетической медицинской

сестрой и утвержденные директором Центра.

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования. Бутилированная питьевая вода списывается по меню-требованию либо по Акту согласно приложению 13.

8.10 На счете 105.33 «Горюче - смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения» учитывается горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ).

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиком. Оприходование ГСМ осуществляется согласно предоставленным поставщиком первичным учетным документам. При приобретении ГСМ материально ответственным лицом согласно авансовому отчету (ф. 0504505).

Выбытие ГСМ осуществляется на основании документов:

- Путевого листа легкового автомобиля (ф.0345001);
- Путевого листа автобуса необщего пользования (ф.0345007);
- Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет ГСМ ведется по материально ответственным лицам - водителям автотранспорта и заместителю директора по АХР, в разрезе видов горюче-смазочных материалов (бензин АИ 92, бензин АИ 95, топливо дизельное, масло моторное и т.д.).

Заместитель директора по АХР выдает путевые листы водителям под роспись в журнале учета движения путевых листов и несет ответственность за соответствие номеров путевых листов. Нумерация путевых листов с 1 января нового года начинается с первого номера. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более одних суток. В путевом листе проставляются порядковый номер, дата выдачи и печать Центра, в оперативном управлении которого находится автомобиль. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования в сокращенном наименовании.

Путевой лист сдается в бухгалтерию заполненный чернилами, с отражением показаний одометра при выезде и при возвращении. Время использования служебного транспорта подтверждается в путевом листе личной подписью с расшифровкой лица, которым непосредственно использовался служебный транспорт.

Принимая во внимание, что Центр обслуживает население района, установить, что использование транспорта специалистами Центра с выездом за пределы города осуществляется без приказа. При этом поездка должна занимать по продолжительности 1 рабочий день.

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов и сверяется с данными путевого листа автомобиля при внезапной проверке. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, отражаются каждый день в путевом листе.

Списание ГСМ производится на основании норм расхода топлива и смазочных материалов в соответствии с марками автомобилей,

утвержденных приказом директора.

8.11 На счете 105.34.000 «Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения» учитываются наличие и движение материалов, используемых непосредственно в процессе строительных и монтажных работ при проведении текущего или капитального ремонта помещений Центра.

Списание строительных материалов осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов с подтверждением расходов соответствующих материалов, решение оформляется актом.

Обязанности по проведению замеров помещений, расчета объемов потребности стройматериалов и подготовка соответствующих документов возлагается на заместителя директора по АХР.

8.12 На счете 105.35.000 «Мягкий инвентарь» учитываются следующие виды мягкого инвентаря: постельное белье и принадлежности, спецодежда, спецобувь, одежда, обувь, ковровые изделия, шторы, сумки (школьные, дорожные, текстильные), портфели, рюкзаки, прочие текстильные изделия (ткани, нитки, пряжа, тесьма), мягкий спортивный инвентарь, чехлы всех видов (автомобильные, мебельные и прочие) и прочий мягкий инвентарь.

Выдача мягкого инвентаря со склада осуществляется по Требованию-накладной кастелянше. Затем выдается воспитаннику с записью в Арматурной карточке (Приложение 14), с указанием даты выдачи, наименования и росписи лица, ответственного за получение (помощник воспитателя или воспитатель).

Помощник воспитателя загрязненный мягкий инвентарь сдает оператору стиральных машин под роспись в журнале. После стирки оператор стиральных машин сдает мягкий инвентарь кастелянше под роспись.

Мягкий инвентарь списывается комиссией по поступлению и выбытию активов в результате порчи или износа на основании Акта о списании, при отправке детей к постоянному месту проживания на основании Арматурных списков. (Приложение 15)

Спецодежда и спецобувь выдается со склада по требованию-накладной кастелянше. Далее кастелянша выдает спецодежду работникам с записью в Личной карточке учета выдачи СИЗ, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 1 июня 2009 г. N 290н, с указанием даты выдачи, наименования вещи.

По истечении срока службы или износа спецодежда списывается Актом о списании материальных запасов (ф.0504230). При увольнении работника спецодежда возвращается кастелянше, если не вышел срок службы, о чем производится запись в Личной карточке учета СИЗ.

8.13 На счете 105.36.000 «Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения» учитываются следующие виды материальных запасов:

- хозяйственные товары (электролампочки, мыло, порошок и т.д);
- канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т. д.);
- посуда;
- книжная, иная печатная продукция, кроме библиотечного фонда;

- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, оргтехнике, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;

- прочие материальные запасы, включают следующие наименования товаров: сетевые фильтры, удлинители, степлеры, антистеплеры, ножницы, знаки пожарной безопасности, аварийные знаки, микрофоны, наушники, ведра, тазы, горшки для цветов, корзины для мусора, швабры, грабли, лопаты, вилы, веники, щетки, инструменты (топор, отвертка, молоток и пр.), метла, коврики резиновые (в т.ч. автомобильные), лампы настольные, подставки для бумаги, органайзеры, вазы, штампы, печати, информационные таблички, плакаты, фоторамки, флэш-накопители съемные, кабель для оргтехники.

Материальные запасы для текущих нужд учреждения – канцелярия, моющие и чистящие средства, средства личной гигиены, материалы для учебных целей - отпускаются непосредственно со склада. Оформляются Ведомостью на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая служит основанием для списания.

Запасные части списываются на фактические расходы при наличии следующих документов:

- Акт установки запасных частей (Приложение 16);
- Акт сдачи на склад запасных частей (Приложение 17);
- Акт утилизации запасных частей (Приложение 18).

Запасные части к транспортным средствам (шины, диски колёсные, аккумуляторы, двигатели) списываются с балансового учета и далее учет ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных». Учет шин и аккумуляторов оформляется документами согласно Приложениям 19, 20.

8.14 При проведении культурно-массовых и спортивных мероприятий, могут приобретаться призы для награждения участников конкурсов, ценные подарки или сувениры и т.д. Они подлежат учету на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

8.15 Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами;
- в Журнале по прочим операциям.

9. Порядок ведения кассовых операций

9.1 Операции с наличными денежными средствами в Центре не осуществляются.

9.2 Учет денежных документов ведется на счете 1.201.35.000

«Денежные документы». Учитываются оплаченные и полученные безвозмездно маркированные конверты, почтовые марки, железнодорожные билеты и авиабилеты (электронные).

Денежные документы принимаются по фактической стоимости и хранятся в сейфе в бухгалтерии Центра. Выдача под отчет производится на основании письменного заявления получателя денежных документов, с указанием наименования, количества и суммы. Материально ответственное лицо, которому выданы денежные документы, отчитывается по авансовому отчету, с приложением реестра для подтверждения расходования денежных документов.

9.3 Поступление денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), а расход – Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и Расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

В конце года Журнал регистрации приходных и расходных документов распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и подписывается лицом, ответственным за ведение кассовых операций.

9.4 Учет кассовых операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф. 0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». Кассовая книга ведется в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня за каждый день, если было движение денежных документов. В конце года Кассовая книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора Центра и главного бухгалтера.

Движение денежных документов в фондовой кассе оформляются в учете на основании следующих документов:

Таблица 2

№	Наименование операции	Документ-основание
1	Поступление денежных документов от контрагентов	Контракт, договор, товарная накладная (накладная), счет (счет-фактура, УПД)
2	Безвозмездное получение денежных документов, внутриведомственное получение денежных документов	Извещение (ф.0504805), акт приема-передачи
3	Выдача под отчет денежных документов	Заявление получателя
4	Поступление / возврат денежных документов от подотчетного лица	Авансовый отчет (ф.0504505), кассовый чек, счет/ приходный ордер
5	Выбытие денежных документов	Авансовый отчет (ф.0504505), реестр

9.5 Аналитический учет денежных документов ведется в карточке учета средств и расчетов.

Учет операций по поступлению денежных документов ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, в Журнале

операций расчетов с подотчетными лицами.

Учет операций по выбытию денежных документов в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

10. Расчеты по доходам

10.1 Центр наделен полномочиями администратора доходов областного бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством РФ и нормативными документами министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

10.2 Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета:

- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов РФ;
- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов РФ;
- прочие неналоговые доходы бюджетов субъектов РФ;
- поступление от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов РФ;
- поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов субъектов РФ;
- прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов РФ.

10.3 Для учета поступивших доходов, Центру открыт лицевой счет администратора доходов в Федеральном казначействе.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Поступившие доходы отражаются на соответствующих счетах учета согласно Инструкции №162н. Поступления и расчеты по доходам оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

10.4 Учет поступлений и расчетов по доходам оформляется на основании следующих документов:

Таблица 3

№	Наименования операции	Документ - основание
1	Поступление сумм в возмещение причиненного ущерба (неустойка по контрактам, компенсация по ОСАГО)	Выписка, платежное поручение
2	Поступление в доход бюджета невыясненных сумм	Выписка, платежное поручение
3	Возврат ошибочно зачисленных средств в доход бюджета	Уведомление об уточнении платежа

10.5 Возврат дебиторской задолженности прошлых лет перечисляется в доход бюджета и отражается в разрезе тех кодов классификации расходов

бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды.

Возврат дебиторской задолженности, возникшей в текущем году, Центр может отражать по тем кодам, которые должны быть применены в целях отражения указанных расходов согласно инструкциям.

10.6 На основании договора, заключенного Центром с Федеральным казначейством, ведется электронный документооборот в программе АРМ «СУФД». Ежемесячно в программе формируется «Отчет об исполнении бюджета получателя бюджетных средств» и предоставляет в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

В целях исключения невыясненных поступлений администратор доходов доводит до заинтересованных лиц, единый формат заполнения реквизитов в соответствующих платежных документах (ИНН, КПП администратора (территориального органа администратора), номер счета, КБК, код ОКАТО).

10.7 Учет поступлений осуществляется по кодам бюджетной классификации. Возврат излишне уплаченного платежа в доход бюджета осуществляется на основании заявления плательщика, составленного в свободной форме с указанием реквизитов для перечисления излишне уплаченного платежа, причин и подтверждением данной суммы первичными документами, путем направления администратором в Федеральное казначейство заявки на возврат излишне уплаченного платежа.

Аналитический учет ведется в разрезе видов доходов бюджета и контрагентов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

11. Расчеты по ущербу и иным доходам

11.1 Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе выявленным хищениям, недостачам. Расчеты по недостачам учитываются на счете 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

11.2 К расчетам по ущербу относятся расчеты по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Центра, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством Российской Федерации порядке, по суммам предварительных оплат не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных (не удержанных) из заработной платы, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, по суммам излишне произведенных выплат, по суммам

принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев, а также по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации.

11.3 При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

На суммы недостач, хищений, потерь от порчи, иного ущерба, не признанных виновными лицами к возмещению, оформленные в установленном порядке материалы передаются для предъявления гражданского иска либо возбуждения в установленном порядке уголовного дела.

При получении решения суда суммы предъявленного к возмещению ущерба уточняются в соответствии с решением суда, исполнительным листом, либо по иным основаниям согласно законодательству России.

11.4 Группировка расчетов по ущербу и иным доходам осуществляется по группам поступлений и аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

30 «Расчеты по компенсации затрат»;

40 «Расчеты по суммам принудительного изъятия»;

70 «Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба»;

80 «Расчеты по иным доходам».

Расчеты по ущербу имуществу учитываются:

- на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 70 «Расчеты по ущербу нефинансовым активам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по ущербу основным средствам»;

2 «Расчеты по ущербу нематериальным активам»;

3 «Расчеты по ущербу произведенным активам»;

4 «Расчеты по ущербу материальным запасам»;

- на счете, содержащем аналитический код группы синтетического счета 80 «Расчеты по иным доходам» и соответствующий аналитический код вида синтетического счета финансовых активов:

1 «Расчеты по недостачам денежных средств»;

2 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»;

3 «Расчеты по иным доходам».

11.5 Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

11.6 Данные о задолженности по ущербу имуществу и хищениям денежных средств или материальных ценностей раскрываются в разделе 4 «Анализ показателей отчетности учреждения» Пояснительной записки к балансу как информация, не отраженная в таблицах и приложениях, которая

оказала существенное влияние на результаты деятельности за отчетный период и характеризует показатели бюджетной отчетности.

11.7 Операции расчетов по суммам недостач оформляются следующими документами:

Таблица 4

№	Содержание операции	Документ
1	Списание остаточной стоимости основных средств (нематериального актива), фактической стоимости материальных запасов	Акт, бухгалтерская справка (ф.0504833)
2	Списание начисленной амортизации основных средств (нематериальных активов)	Акт, Бухгалтерская справка (ф.0504833)
3	Отнесение сумм выявленных недостач на виновных лиц	Акт о результатах инвентаризации
4	Внесение наличных средств, поступившие в возмещение недостачи, на лицевой счет	Заявление на взнос наличными
5	Отражение поступления на лицевой счет учреждения	Выписка с лицевого счета
6	Отражение перечисления в доход бюджета средств, поступившие в возмещение недостачи	Заявка на кассовый расход
7	Удержание недостачи из заработной платы виновного лица	Заявление сотрудника, приказ
8	Перечислена удержанная из зарплаты сотрудника недостача в доход бюджета	Заявка на кассовый расход
9	Отражение поступления в доход бюджета суммы возмещенной недостачи	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
10	Погашение задолженности по недостаче имущества виновным лицом в натуральной форме	Бухгалтерская справка (ф.0504833), акт
11	Возмещение недостачи денежных документов в натуральной форме	Приходный ордер (ф.0504207)
12	Списание недостачи в связи с неустановлением виновных лиц (суд отказал в возмещении недостачи, виновное лицо признано неплатежеспособным)	Бухгалтерская справка (ф.0504833), приказ
13	Списание стоимости имущества, утраченного в результате стихийных или иных бедствий, опасного природного явления или катастрофы	Бухгалтерская справка (ф.0504833), приказ
14	Списание стоимости имущества, утраченного в результате террористических актов (других действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя).	Бухгалтерская справка (ф.0504833), приказ

12. Расчеты с подотчетными лицами

12.1 Расчеты с подотчетными лицами включают расчеты по суммам денежных средств или денежных документов, выдаваемых под отчет в установленном порядке, в соответствии Инструкцией № 157н.

Суммы денежных средств под отчет выдаются на:

- 1) командировочные расходы;
- 2) хозяйственные цели;
- 3) нотариальные услуги;
- 4) работы, услуги по содержанию имущества.

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

Предельная сумма перечисления денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается не более 20 000 (двадцати тысяч) рублей. На основании приказа директора, в исключительных случаях, сумма может быть увеличена.

Выдача аванса под отчет производится на основании приказа директора о направлении в командировку, по заявлению подотчетного лица с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается.

Заявление на выдачу аванса составляется по установленной форме и утверждается директором Центра. (Приложение 21)

Суммы денежных средств под отчет перечисляются на банковскую карту (зарплатную карту) материально ответственного лица или сотрудника Центра.

12.2 Сотрудник Центра, получивший денежные средства под отчет, при возвращении из командировки, обязан представить авансовый отчет в течении 3-х рабочих дней, а по авансам, выданным на иные цели - в течении 5-ти рабочих дней со дня их получения.

Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее следующего рабочего дня после утверждения авансового отчета директором на лицевой счет Центра или удерживается из заработной платы по личному заявлению подотчетного лица.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока или неизрасходованный остаток подотчетной суммы, сумма задолженности удерживается из его заработной платы в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса РФ. При этом учитываются ограничения, установленные статьей 138 Трудового кодекса РФ.

При внеплановом направлении в командировку сотрудника Центра, при отсутствии денежных средств, возмещение расходов, связанных со служебной командировкой, компенсируются после возвращения из командировки сотрудника и сдачи авансового отчета, к которому прикладываются первичные документы, подтверждающие фактические расходы.

12.3 Порядок возмещения командировочных расходов сотрудникам ведется в соответствии с нормами постановления Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 года № 433-пп «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными

командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области».

Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют реестр с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, по форме согласно приложению 22 к настоящей учетной политике.

На основании полученных первичных документов сотрудник бухгалтерии формирует авансовый отчет.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы производятся подписи главного бухгалтера и лица, производившего расчет. Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором и принимаются к учету.

Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым сотрудником по возвращении из служебной командировки.

12.4 В случае проезда сотрудника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется сотрудником по возвращении из служебной командировки директору одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12.5 Основанием для отражения операции по списанию выданных сумм с подотчетного лица являются первичные учетные документы, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции, которые должны содержать следующие реквизиты: наименование документа (формы), код формы, дату составления, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении) и т.д. и подтверждающие совершение расходов.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются платежные документы – чеки, квитанции к приходному кассовому ордеру и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам. В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование поставщика, его ИНН, дата совершения операции, сумма.

При приобретении материальных ценностей через сеть розничной торговли, подотчетное лицо обязано предоставить документы, подтверждающие получение имущества, с подписью материально ответственного лица, получившего материальные ценности.

Компенсация работникам понесенных расходов на нужды учреждения за счет собственных средств, а также иные расходы в связи с командировкой возмещаются работнику, если они были произведены с разрешения директора Центра, при предоставлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов и заявления на имя

директора с отметкой «Возместить».

12.6 В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, правильность оформления документов, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств по назначению; указываются суммы расходов, принятые к учету, и корреспонденция счетов.

Если оформленные документы не позволяют проверить достоверность произведенной хозяйственной операции, то есть в них не указаны данные продавца, то суммы денежных средств, выданные работнику на приобретение товаров, услуг, к расходам не принимаются.

На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерия списывает подотчетные суммы в установленном порядке со счетов бухгалтерского учета.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (перерасход) перечисляется на личную банковскую карту в течение 30 календарных дней.

12.7 Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций с подотчетными лицами.

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

13.1 Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе контрагентов, контрактов (договоров) в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо в Журнале по прочим операциям.

Ответственность за своевременную оплату расходов за поставку материальных ценностей возложена на лицо, ответственное за ведение учета материальных ценностей; за выполнение работ и оказание услуг – лицо, ответственное за ведение учета работ, услуг. Контроль возложен на заместителя главного бухгалтера.

13.2 Авансовые платежи по государственным контрактам осуществляются в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), на основании действующих нормативно-правовых актов Иркутской области и законодательства РФ на:

- услуги связи (интернет);
- оказание услуг почтовой связи;
- подписку на печатные и электронные издания;
- приобретение железнодорожных и авиабилетов, билетов для поезда автотранспортом и другими видами транспорта;
- участие в конференциях, семинарах, форумах, культурных, спортивных и иных мероприятиях;
- оказание услуг по проживанию в гостиницах;

проведение экспертизы проектной документации;
оказание услуг по страхованию;
приобретение электроэнергии.

13.3 Расчеты по авансовым платежам, перечисленные за приобретение материальных ценностей, выполнение работ или предоставление услуг в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений (кроме авансов, выданных подотчетным лицам), учитываются на счете 206.XX.000 «Расчеты по выданным авансам».

Операции по счету оформляются на основании договоров, контрактов, первичных учетных документов, оформленных в том числе с учетом требований, установленных финансовым органом:

Таблица 5

№	Наименования операции	Документ - основание
1	Перечисление авансов	Счет, контракт, договор, соглашение
2	Зачет обязательств по полученным материальным ценностям, работам, услугам	Акт, товарная накладная, УПД
3	Зачет дебиторской задолженности	Контракт, соглашение, договор, акт сверки

13.4 Учет расчетов с кредиторами учитывается на счете 302.XX «Расчеты по принятым обязательствам».

Отражаются суммы расчетов с кредиторами: расчеты по оплате труда, расчеты с поставщиками материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками за выполненные работы, оказанные услуги.

Операции по счету оформляются на основании следующих документов:

Таблица 6

№	Наименования операции	Документ - основание
1	Признание кредиторской задолженности учреждения	Товарная накладная, акт, реестр, УПД
2	Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг)	Товарная накладная, акт, УПД
3	Расчет и окончательная оплата с кредиторами	Товарная накладная, акт, УПД

Прочие расчеты с кредиторами отражают суммы расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение, расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда, выплаты по исполнительным листам и другим документам, внутриведомственные расчеты.

Учет ведется на счете 304.00 «Прочие расчеты с кредиторами».

14. Расчеты по оплате труда

14.1 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Заработная плата сотрудникам начисляется и выплачивается согласно Положению об оплате труда работников ОГКУСО «Центр социальной помощи семье и детям Тайшетского района», утвержденного приказом директора, трудовому кодексу РФ.

14.2 Для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда используются первичные учетные документы, к которым относятся:

- приказы Центра;

- табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421);

- листок нетрудоспособности;

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);

- список перечисляемой в банк заработной платы;

- заявление сотрудников;

- справка о рождении ребенка;

- справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

- свидетельство о рождении ребенка;

- справка о смерти;

- прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

14.3 Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам Центра производится последним рабочим днем месяца.

Выплата работникам заработной платы производится не реже чем 2 раза в месяц.

Перечисление заработной платы за первую половину месяца производится - 20 числа месяца, а заработной платы за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы производится в рабочий день, предшествующий выходному дню (праздничному дню).

Суммы начисленной заработной платы и удержаний фиксируется в расчетной ведомости.

Начисление и выплата отпускных сотрудникам Центра производится не менее чем за три рабочих дня до наступления очередного отпуска (при наличии финансирования).

Начисление и выплата больничных листов производится в сроки начисления и выплаты заработной платы.

14.4 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации) (при наличии финансирования).

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им

заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти работника на его иждивении. Заработная плата выплачивается не позднее недельного срока со дня подачи в Центр соответствующих документов (при наличии финансирования).

14.5 Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 2 раза: один раз для начисления и выплаты зарплаты за первую половину месяца, а второй раз для начисления и выплаты зарплаты за 2 половину месяца. Заполненный табель оформляется соответствующими подписями и утверждается директором.

14.6 Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт, согласно заявлению сотрудника.

Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в Карточке-справке (ф. 0504417). В Карточке-справке указываются все начисления и удержания по заработной плате каждого сотрудника по видам выплат, удержаний.

14.7 Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок лично в руки либо отправляется на личную электронную почту сотрудника. (Приложение 23)

В расчетном листке обязательно указываются:

- составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;
- удержания из зарплаты;
- общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

14.8 Учет расчетов по оплате труда и иных выплат оформляется на основании следующих документов:

Таблица 7

№	Наименования операции	Документ - основание
1	Начисление заработной платы и пособия за первые 3 дня нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств работодателя	Табель, приказы, листок нетрудоспособности
2	Начисление пособия до 1,5 лет	Постановление Правительства РФ, приказ директора, заявление
3	Начисление пособия по временной нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств Фонда социального страхования России и несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Листки нетрудоспособности, табель
4	Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование	Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
5	Начисление страховых взносов на	Федеральный закон от 24 июля 2009

	обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд РФ, ФСС РФ, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»
6	Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»
7	Начисление сумм налога на доходы физических лиц	Глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации
8	Удержание из заработной платы (алименты и т.д.)	Постановление отдела судебных приставов, исполнительный лист, личное заявление
9	Формирование реестров в банк на заработную плату, прочие выплаты, предназначенные к безналичному перечислению на лицевые счета работников	Свод начислений и удержаний по организации, личное заявление
10	Перечисление заработной платы	Список перечисляемой в банк заработной платы

14.9 Расчеты по оплате труда по договорам гражданско-правового характера отражаются по соответствующим статьям в зависимости от вида работ и услуг.

Документами для начисления заработной платы лицам, не состоящим в штате учреждения, работающим по договорам и разовым заказам, являются договоры, акты выполненных работ.

Исполнительные документы, поступающие в Центр, отражаются в Журнале учета исполнительных документов (Приложение 24).

14.10 Аналитический учет расчетов по оплате труда, не состоящим в штате Центра, по договорам гражданско-правового характера ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе договоров и контрагентов.

15. Расчеты по платежам в бюджеты

15.1 Расчеты по платежам в бюджеты отражают суммы обязательств Центра перед бюджетами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 80 Налогового Кодекса Российской Федерации Центр представляется в налоговый орган налоговую декларацию (расчет) «Сведения о среднесписочной численности работников» за предшествующий календарный год не позднее 20 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) - не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была реорганизация. Указанные сведения

представляются в электронной форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, в налоговый орган по месту нахождения Центра. Ответственным за правильность составления и соблюдение сроков сдачи отчетности в налоговую инспекцию несет специалист по кадрам.

15.2 В соответствии со статьей 357 главы 28 Налогового Кодекса Российской Федерации Центр является налогоплательщиком транспортного налога. Объектом налогообложения признаны все транспортные средства, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации за Центром и находящиеся на балансе Центра.

В налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся в ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с Законодательством.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области «О транспортном налоге».

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом РФ и определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом периоде.

При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц в том случае, если регистрация произошла до 15 числа месяца включительно или снятие транспортного средства с учета произошло после 15 числа месяца.

Центр уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода.

Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается Центром не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства.

По истечении налогового периода Центр представляет в налоговый

орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным за правильность составления и соблюдение сроков сдачи отчетности в налоговую инспекцию является экономист (ведущий экономист) Центра.

15.3 В соответствии со статьей 373 главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации Центр является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определяется в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

Объектами налогообложения Центра признается движимое и (или) недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. Налоговые ставки устанавливаются законами субъектов Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

По истечении каждого отчетного налогового периода Центр предоставляет в налоговые органы по своему местонахождению расчет авансов по налогу на имущество не позднее 30 числа месяца с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Центр уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество по истечении каждого отчетного периода.

Налоговую декларацию по итогам налогового периода (года) Центр представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным за правильность составления и соблюдение сроков сдачи отчетности в налоговую инспекцию является экономист Центра.

15.4 В соответствии со статьей 388 главы 31 Налогового Кодекса РФ Центр является налогоплательщиком земельного налога.

Объектом налогообложения признается земельный участок, расположенный в пределах муниципального образования, принадлежащем на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Налоговая база в отношении земельного участка определяется как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, определяется на основании сведений государственного кадастра недвижимости о земельном участке.

Для определения кадастровой стоимости запрашивается кадастровая выписка о земельном участке в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Федеральной службы государственного кадастра и картографии» по Иркутской области.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными

периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Периодичность сдачи налога – ежегодно.

Центр по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по земельному налогу не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Центр уплачивает авансовые платежи по земельному налогу по истечении каждого отчетного периода (ежеквартально).

Ответственным за правильность составления и соблюдение сроков сдачи отчетности в налоговую инспекцию является экономист (ведущий экономист) Центра.

15.5 В соответствии со статьей 143 главы 21 Налогового Кодекса Российской Федерации Центр является налогоплательщиком налога на добавленную стоимость.

В Центре налогооблагаемая база для налога на добавленную стоимость равна 0. Налоговый период устанавливается квартал.

Налоговые декларации по налогу на добавленную стоимость представляются Центром в налоговый орган ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

15.6 В соответствии со статьей 246 главы 25 Налогового Кодекса Российской Федерации Центр является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается - полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

Так как в Центре доходов нет, налогооблагаемая база для налога на прибыль равна 0, соответственно сумма налога равна 0.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Центр независимо от наличия у него обязанности по уплате налога и (или) авансовых платежей по налогу, особенностей исчисления и уплаты налога обязан по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения соответствующие налоговые декларации.

Налоговые декларации Центр представляет не позднее 28 числа месяца со дня окончания соответствующего отчетного периода.

Годовая налоговая декларация по итогам отчетного периода (года) представляется Центром не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Ответственным за правильность составления и соблюдение сроков сдачи отчетности в налоговую инспекцию является экономист (ведущий экономист) Центра.

15.7 В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) Центр выступает в качестве налогового агента.

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса РФ основными видами

доходов, получаемых работником по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются:

- заработная плата;
- материальная помощь;
- выплаты по договорам гражданско-правового характера.

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

Исчисление сумм НДФЛ производится Центром нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

Центр обязан исчислить и удержать непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление суммы НДФЛ производится без учета доходов, полученных налогоплательщиком от других налоговых агентов, и удержанных другими налоговыми агентами сумм НДФЛ.

При невозможности удержать у налогоплательщика исчисленную сумму налога Центр обязан не позднее одного месяца с даты окончания налогового периода, в котором возникли соответствующие обстоятельства, письменно сообщить налогоплательщику и налоговому органу по месту своего учета о невозможности удержать налог и сумме налога.

Форма сообщения и порядок его представления в налоговый орган утверждаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

Центр перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня фактического перечисления дохода со счета Центра в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная Центром у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета Центра в налоговом органе.

Уплата налога за счет средств Центра не допускается.

Ежеквартально Центр предоставляет в налоговый орган «Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым

агентом» не позднее 30 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Не позднее 1 апреля года, следующего за истекшие налоговые периоды, Центр предоставляет Сведения о доходах физических лиц, в отношении которых выступает в качестве налогового агента.

Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдение сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является расчетчик по заработной плате.

15.8 В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» Центр является плательщиком страховых взносов.

Уплата страховых взносов производится до 15 числа месяца, следующего за расчетным. Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов установлены в Федеральном законе от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования», № 237-ФЗ от 23.07.2013г.

Центр предоставляет сведения по страховым взносам в налоговый орган не позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

В Фонд социального страхования Российской Федерации предоставляется «Расчет по страховым взносам на ОСС от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» не позднее 25-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

Ответственным за правильность составления форм отчетности и соблюдение сроков отчетности в налоговую инспекцию является расчетчик по заработной плате.

15.9 Для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации предназначен счет 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Корреспонденция счетов по начислению и уплате платежей в бюджет приведены в Инструкции 162н.

15.10 Аналитический учет по счету 303.00 «Расчеты по платежам в бюджеты» ведется в Многографной карточке (ф. 0504054) или Карточке учета средств и расчетов.

Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по оплате труда; в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;

- в Журнале операций с безналичными денежными средствами – в

части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

- в Журнале по прочим операциям – в части иных операций.

Периодичность сдачи и сроки предоставления сведений в контролирующие органы приведены в Приложении 25 к учетной политике.

16. Учет на забалансовых счетах

16.1 На забалансовых счетах Центра учитываются: ценности, находящиеся у Центра, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам и (или) снабжению); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов: основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию (приобретенные и введенные в эксплуатацию до 01.01.2018г стоимостью 3000 рублей); периодические издания; бланки строгой отчетности; имущество, приобретенное в целях награждения (дарения); награды, призы, кубки, сувениры; материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению); программные продукты и иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

16.2 Данные, отраженные на забалансовых счетах, включаются в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

16.3 Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

16.4 Учет на забалансовых счетах ведется по простой схеме: полученные ценности либо возникшие обязательства учитываются по дебету забалансового счета, выбытие ценностей или погашение обязательств – по кредиту. При отражении бухгалтерских записей забалансовые счета формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО).

16.5 Счет **01** «Имущество, полученное в пользование».

На счете учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, неисключительные права пользования, полученные Центром в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления: принятые от сторонних организаций по договору в аренду, договору в безвозмездное пользование.

Имущество, полученное в пользование, учитывается на счетах:

01.11 Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

01.12 Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды;

01.31 Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования;

01.32 Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды.

Арендованные основные средства учитываются под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме финансовой аренды (если объект основных средств находится на балансе лизингополучателя).

Объект основного средства, полученный Центром от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в Центре отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Поступление и списание имущества, полученного в пользование, осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе объектов имущества и собственников под инвентарным (учетным) номером, который указал собственник имущества в документах.

16.6 Счет **02** «Материальные ценности на хранении».

Счет предназначен для учета материальных ценностей Центра, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности на хранении учитываются на счетах:

02.1 ОС, принятые на ответственное хранение;

02.2 МЗ, принятые на ответственное хранение.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение Центром материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае отсутствия документов в условной оценке один объект один рубль.

Материальные ценности, которые не соответствуют критериям активов, переводятся на забалансовый счет в условной оценке один объект

один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Поступление и списание материальных ценностей осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе материально ответственных лиц.

16.7 Счет **03** «Бланки строгой отчетности».

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций и иных бланков строгой отчетности).

Центр относит к бланкам строгой отчетности топливные заправочные карты, полученные учреждением в рамках заключенного договора на поставку ГСМ.

Топливные заправочные карты принимаются к учету по Приходному ордеру (ф.0504207), выдаются водителям под роспись. Карты учитываются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности (в усл.ед.)» по цене 1 рубль за карту по аналитике в разрезе материально - ответственных лиц.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их выдаче, передаче иному юридическому лицу, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Аналитический учет по счету ведется в Книге по учету бланков строгой отчетности в разрезе материально ответственных лиц.

16.8 Счет **07** «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Счет предназначен для учета переходящих призов, знамен, кубков, от разных организаций и получаемых от них для награждения команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров.

Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в Центре.

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 предмет. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Награды, призы, кубки, ценные подарки, сувениры учитываются на счетах:

07.1 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры;

07.2 Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Списание сувенирной и подарочной продукции, отражается на основании следующих документов:

1) приказ директора о проведении праздничного мероприятия и назначении лиц, ответственных за его этапы (в т.ч. за выдачу сувенирной и подарочной продукции);

2) документы (накладные, ведомости и пр.), подтверждающие факт передачи (вручения) сувенирной и подарочной продукции ответственному лицу и ее выбытие со склада;

3) отчет о проведении мероприятия;

4) отчет ответственного лица (лиц) о выдаче сувенирной (подарочной) продукции.

При выдаче сувенирной, подарочной продукции неограниченному кругу лиц (где отсутствует признак персонифицированности), ответственное лицо указывает в отчете стоимость и количество переданных сувениров.

Поступление и списание наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании подтверждающих документов, предоставленных ответственными лицами.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету.

16.9 Счет **09** «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете, следующий: двигатели, аккумуляторы, шины, колесные диски, аптечки и огнетушители.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета при ремонте ТС и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Принятие материальных ценностей к учету осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение по счету отражается – при передаче на другой автомобиль, при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета отражается при выбытии автомобиля по установленным основаниям, при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании актов, подтверждающих их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, по видам материальных ценностей и их количеству.

16.10 Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств» предназначен для учета имущества (залога), за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения исполнения обязательств, а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

При отражении бухгалтерских записей счет формируется с учетом кода финансового обеспечения 3 – средства во временном распоряжении.

Принятие к забалансовому учету имущества и иных видов обязательств осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого оно получено.

При исполнении обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили.

16.11 Счет 17 «Поступления денежных средств».

Счет предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета Центра, на лицевой счет Центра.

Счет открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения".

Поступления денежных средств на счета учреждения учитывается на счетах:

17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения;

17.03 Поступление денежных средств в пути на счета учреждения;

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

При отражении бухгалтерских записей счет формируется с учетом кода финансового обеспечения 3 – средства во временном распоряжении.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) Центра и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

16.12 Счет 18 «Выбытия денежных средств».

Счет предназначен для аналитического учета выбытий денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов Центра, с лицевого счета Центра.

Счет открывается к счету 020100000 "Денежные средства учреждения".

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета

по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Выбытия денежных средств со счетов учреждения учитывается на счетах:

18.01 Выбытие денежных средств на счета учреждения;

18.03 Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения;

При отражении бухгалтерских записей счет формируется с учетом кода финансового обеспечения 3 – средства во временном распоряжении.

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке или Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

16.13 Счет **19** «Невыясненные поступления прошлых лет».

Счет предназначен для учета администраторами доходов невыясненных поступлений, финансовыми органами сумм невыясненных поступлений и (или) прошлых отчетных периодов, списанных заключительными оборотами на финансовый результат прошлых отчетных периодов, но подлежащих уточнению в следующем финансовом году.

Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Аналитический учет по счету ведется в Ведомости учета невыясненных поступлений с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений.

16.14 Счет **21** «Основные средства в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации Центра объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации учитываются на счетах:

21.30 Основные средства в эксплуатации - иное движимое имущество;

21.32 Нежилые помещения (здания и сооружения) – иное движимое имущество

21.34 Машины и оборудование - иное движимое имущество;

21.35 Транспортные средства - иное движимое имущество;

21.36 Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество;

21.38 Прочие основные средства - иное движимое имущество.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в Центре

отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Поступление и списание основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации осуществляет комиссия по поступлению и выбытию актива.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе материально ответственных лиц.

16.15 Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению».

Счет предназначен для учета учреждением (грузополучателем) полученных от поставщика материальных ценностей до момента получения грузополучателем Извещения по форме 0504805 (подтверждения заказчиком централизованной закупки исполнения поставки по централизованному снабжению, в том числе на основании оформленного грузополучателем Извещения (ф.0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в адрес грузополучателя.

При этом пользование имуществом учреждением до получения указанных документов (подтверждения исполнения поставки по централизованному снабжению) допускается – при наличии разрешения уполномоченного органа исполнительной власти, главного распорядителя бюджетных средств.

Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учитываются на счетах:

22.1 ОС, полученные по централизованному снабжению;

22.2 МЗ, полученные по централизованному снабжению.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей, в разрезе материально ответственных лиц, контрагентов по стоимости, указанной в документах передающей стороны.

16.16 Счет 23 «Периодические издания для пользования».

Счет предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов

и т.п.), приобретаемых Центром для комплектации библиотечного фонда.

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии Центра по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе управляющих имуществом, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп, предусмотренных пунктом 37 настоящей Инструкции 157, его количества и стоимости.

16.17 Счет **27** «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Счет предназначен для учета специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Оформляется Ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно – суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, по видам имущества, его количеству и стоимости.

16.18 Счет **60.9** «Программные продукты».

Счет предназначен для учета программных продуктов «неисключительных прав программного обеспечения», которые приобретаются по подстатье 226 «Прочие работы, услуги».

Далее учет ведется на забалансовом счете 60.9 по наименованию программных продуктов, с отражением места нахождения.

Поступление и списание программных продуктов осуществляет комиссия в составе заместителя директора (председатель комиссии), экономиста (ведущего экономиста), программиста. Решение оформляется актом согласно приложению 13.

Техническая документация по программному обеспечению находится у программиста Центра.

Аналитический учет по счету ведется в Оборотно-сальдовой ведомости в разрезе материально ответственных лиц пользователей имущества и по наименованию программных продуктов.

16.19 Счет **70** «Услуги, оказываемые безвозмездно».

На данном счете учитываются все услуги, культурно-массовые

мероприятия, оказываемые Центру безвозмездно.

Аналитический учет по счету ведется в Оборотно-сальдовой ведомости по количеству и стоимости услуг.

17. Финансовый результат

17.1 Согласно пункту 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

17.2 Центр не создает резервы предстоящих расходов. Все расходы, начисленные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим периодам, согласно пункту 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, списываются по правилам пункта 17.1 настоящей учетной политики.

Центр все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

18. Санкционирование расходов

18.1 Согласно пункту 308 Инструкции № 157н, 500-е счета Единого плана счетов предназначены для ведения учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых и отложенных обязательств, денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

18.2 Принятые (принимаемые, отложенные) бюджетные обязательства к учету принимаются в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

Лимиты бюджетных обязательств учитываются на счете 501.00 «Лимиты бюджетных обязательств».

Счет предназначен для учета Центром утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

18.3 В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение бюджета по расходам предусматривает:

- принятие бюджетных обязательств;
- подтверждение денежных обязательств;
- санкционирование оплаты денежных обязательств;
- подтверждение исполнения денежных обязательств.

18.4 Для учета принятых обязательств в пределах лимитов Центр использует счет 502.11 «Принятые обязательства».

К принятым обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные обязательства прошлых лет,

подлежащие исполнению в текущем году.

Суммы принятых Центром бюджетных обязательств списываются в кредит счета 502 11 «Принятые обязательства» по соответствующим кодам бюджетной классификации. По дебету данного счета Центр отражает суммы принятых денежных обязательств. Таким образом, кредитовое сальдо по счету 502.11 равно сумме принятых Центром бюджетных обязательств, в пределах которой соответствующие денежные обязательства еще не принимались.

Бюджетные обязательства принимаются в соответствии с Приложением 26 к настоящей учетной политике.

18.5 Денежные обязательства учитываются на счете 502.12 «Принятые денежные обязательства».

Под денежными обязательствами понимается обязанность Центра уплатить определенную сумму денежных средств.

Денежные обязательства отражаются в учете при принятии расходных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

Суммы принятых Центром денежных обязательств списываются в кредит счета 502.12 «Принятые денежные обязательства» (по соответствующим кодам бюджетной классификации). Обороты по кредиту счета 502.12 должны соответствовать объему денежных средств, который Центр готов оплатить за счет средств бюджета на соответствующую отчетную дату.

Учет принятых денежных обязательств осуществляется Центром на основании первичных учетных документов, подтверждающих их принятие, в соответствии с Приложением 27 к настоящей учетной политике.

Исполнение денежных обязательств подтверждается платежными документами, на основании которых было произведено списание денежных средств со счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

18.6 На счете 502.17 «Принимаемые обязательства» учитываются суммы принимаемых обязательств текущего финансового года по товарам, работам и услугам, закупка которых будет проведена одним из конкурентных способов (конкурс, электронный аукцион, запрос котировок и предложений).

Операции, связанные с принятием бюджетных и денежных обязательств, отражаются в учете с Инструкцией 162н.

18.7 Операции по санкционированию принятых Центром в текущем финансовом году обязательств должны формироваться с учетом принятых и неисполненных Центром обязательств за прошлый год, оформляются следующими бухгалтерскими записями.

В последний рабочий день года перенести принятые бюджетные и денежные обязательства на следующий год в сумме кредиторской задолженности на конец года. В первый рабочий день очередного года «красным сторно» списать принятые обязательства на первый год, следующий за текущим, и одномоментно принять обязательства в текущем году в сумме кредиторской задолженности на конец года.

18.8 Бюджетные ассигнования учитываются на счете 503.00 «Бюджетные ассигнования».

Согласно бюджетному законодательству под бюджетными ассигнованиями понимаются предельные объемы денежных средств, предусмотренные в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств (статья 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Бюджетные ассигнования, так же как и лимиты бюджетных обязательств, доводятся до получателей бюджетных средств главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, в ведении которых эти средства находятся, по принципу адресности и целевого характера, то есть с указанием цели их использования (статьи 38, 38.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

Аналитический учет операций ведется по счету 503.15 «Полученные бюджетные ассигнования» в Карточке учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по соответствующим счетам Плана счетов бюджетного учета.

18.9 Вносимые в течение текущего финансового года изменения в объемы утвержденных (доведенных) лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований отражаются на счетах бюджетного учета раздела 5 «Санкционирование расходов бюджета» в корреспонденции по соответствующим счетам при увеличении показателей – со знаком «плюс», при уменьшении показателей – со знаком «минус» и оформляются бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств осуществляется в Журнале по прочим операциям на основании первичных документов (учетных документов), подтверждающих их принятие (возникновение).

19. Порядок и сроки проведения инвентаризации

19.1 Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды финансовых и нефинансовых активов и обязательств. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению в разрезе материально ответственных лиц.

19.2 Основными целями инвентаризации являются: определение критериев отнесения объектов на балансовые и забалансовые счета; выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете активов и обязательств; документальное подтверждение наличия активов и обязательств; определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление признаков обесценения активов.

Инвентаризация активов и обязательств проводится в следующих случаях:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа или ликвидации учреждения;
- других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

19.3 Для проведения инвентаризации в Центре создается инвентаризационная комиссия. Состав инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает:

- 1) полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств;
- 2) правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации;
- 3) определяет статус объекта учета и целевую функцию актива.

В ходе проведения годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения активов. Информация о признаках возможного обесценения, выявленных в рамках инвентаризации, вносится в Инвентаризационную опись по нефинансовым активам, делается отметка в графе 19 «Примечание».

При проведении инвентаризации комиссия проверяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Результаты указывает в графах 8 и 9 Инвентаризационной описи.

Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

19.4 Сроки проведения инвентаризации в Центре установлены в Графике проведения инвентаризации, утвержденном приказом директора.

Кроме плановых инвентаризаций, Центр может проводить внеплановые проверки материальных ценностей на основании приказа директора.

19.5 Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Инвентаризация имущества производится при обязательном присутствии материально ответственных лиц, которые дают расписки о том, что к началу инвентаризации все документы сданы, поступившие ценности оприходованы, выбывшие списаны.

Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

19.6 Инвентаризация основных средств является основным учетным документом, подтверждающим наличие имущества на балансовых и забалансовых счетах, и определяют цель использования такого имущества.

19.7 Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства России (банка), актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Инвентаризация денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного пересчета фактической наличности.

19.8 Последовательность проведения инвентаризации и ответственные лица за проведение инвентаризации представлены в таблице:

Таблица 8

№	Последовательность действий	Ответственные лица
1	Утверждение порядка проведения инвентаризации	Директор Центра
2	Принятие решения о проведении инвентаризации, утверждение графика	Директор Центра
3	Проведение инвентаризации (подсчет, взвешивание, обмер, проверка фактического наличия имущества и обязательств)	Инвентаризационная комиссия
4	Определение и оформление результатов инвентаризации (составление и оформление документов)	Бухгалтерия Центра
5	Отражение результатов инвентаризации в учете	Бухгалтерия Центра

19.9 Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н.

Порядок документального отражения сведений, полученных в процессе проведения инвентаризации, отражен в таблице:

Таблица 9

Наименование	Номер	Порядок отражения сведений инвентаризации
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств Центра на счетах в казначействе. Производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и	0504086	Применяется для выявления расхождения путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета. Составляется комиссией учреждения по видам

денежных документов		документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	0504087	Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов.
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами	0504089	Применяется для отражения результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, за исключением расчетов по долговым обязательствам, по которым составляются отдельные инвентаризационные описи.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств), бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней фиксируются выявленные расхождения фактического наличия с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации.
Акт о результатах инвентаризации	0504835	Составляется инвентаризационной комиссией, назначенной приказом директора учреждения, на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации в 2х экземплярах.

19.10 После проведения инвентаризации правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для сверки данных фактического наличия материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

19.11 При выявлении недостатков или излишков финансовых и нефинансовых активов и обязательств инвентаризационная комиссия принимает меры для выяснения обстоятельств и причин их возникновения, формирует материалы для установления размера причиненного ущерба.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Составляется акт о результатах инвентаризации. Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

На суммы выявленных расхождений инвентаризационная комиссия требует письменные объяснения с материально ответственного лица с указанием причин расхождений. В случае уклонения от предоставления объяснения составляется соответствующий акт.

Приказом директора создается комиссия для проведения внутреннего

служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей. При необходимости материалы могут быть направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Неучтенные объекты имущества, выявленные при проведении инвентаризации, приходуются по текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты учреждения.

Текущая оценочная стоимость имущества определяется методом рыночных цен путем изучения данных о ценах неучтенного имущества, аналогичных материальных ценностей, полученных из средств массовой информации либо от организаций – изготовителей в письменной форме.

Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

Недостача имущества в пределах норм естественной убыли относится на расходы Центра, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества за счет виновных лиц.

19.12 Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания, списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» или 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» в сумме, отраженной на балансе Учреждения.

Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация. Результаты проведенной инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности отражаются в годовом бухгалтерском отчете.

19.13 Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

20. Организация внутреннего финансового контроля

20.1 Внутренний финансовый контроль в Центре организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, задачами и принципами в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденным приказом директора.

Внутренний финансовый контроль состоит из набора процедур и мероприятий, направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

20.2 Непосредственный внутренний финансовый контроль

осуществляют субъекты: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера и сотрудники бухгалтерии.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

- за соблюдением требований бюджетного законодательства;
- за соблюдением финансовой дисциплины;
- за целесообразностью финансово-хозяйственных операций;
- за наличием и движением имущества и обязательств;
- за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- за правильным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.

20.3 Внутренний финансовый контроль осуществляется сплошным и выборочным способами.

20.4 Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- договоры, государственные контракты и соглашения;
- документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика и прочие);
- бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных документов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);
- бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;
- имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);
- обязательства Центра (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);
- трудовые отношения с работниками (оформление приказов, правила начисления зарплаты, соблюдение норм трудового законодательства);
- применяемые информационные технологии.

20.5 По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Предварительный финансовый контроль осуществляется для предупреждения нарушений на стадии планирования расходов и заключения государственных контрактов, договоров, соглашений.

В связи с этим Центр проводит следующие проверки:

- проверку планово-финансовых документов (расчетов в потребности лимитов, смет доходов и расходов и др.) директором, заместителями директора, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверку и визирование государственных контрактов, договоров период их заключения главным бухгалтером, директором либо исполняющим обязанности директора;
- предварительную экспертизу документов, связанных с расходованием лимитов, осуществляемую главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий внутренний контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами Центра своих обязанностей по контролю за наличием лимитов и имущества.

В ходе текущего контроля не производится проверка финансовых операций за предшествующий период. Однако в случае выявления в процессе текущего контроля финансовых нарушений директором, главным бухгалтером либо другими уполномоченными должностными лицами может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

С помощью форм текущего финансового контроля Центр осуществляет проверку:

- расходных денежных документов до их оплаты – она осуществляется директором либо исполняющим обязанности директора, фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

- наличия у подотчетных лиц оправдательных документов, осуществляется работниками бухгалтерии;

- за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности, осуществляется главным бухгалтером либо заместителем главного бухгалтера;

- фактического наличия материальных средств у подотчетных лиц, осуществляется работниками бухгалтерии.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период, для вскрытия незаконного, нецелесообразного расходования лимитов и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются: инвентаризация и внезапная проверка материально-ответственных лиц.

Ответственность за организацию и функционирование последующего внутреннего финансового контроля возлагается на директора Центра.

20.6 Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

- отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

- плановые проверки;

- внеплановые проверки.

Плановые проверки, а также перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля включаются в План мероприятий, проводимых в целях внутреннего финансового контроля финансово-хозяйственной деятельности, утвержденный директором Центра (Приложение 28).

План включает в себя:

- вид контроля;

- наименование контрольного действия;

- периодичность проведения контрольных действий;
- ответственных исполнителей контрольных действий.

План контрольных проверок доводится до сотрудников.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора.

20.7 Результаты проведения проверки анализируются и вносят в Журнал внутреннего финансового контроля заместителем главного бухгалтера.

Если в процессе проведения проверки были выявлены нарушения, лицо, осуществляющее контрольные действия, составляет акт по результатам проверки с подробным изложением выявленных нарушений, причин их возникновения и мерами по устранению нарушений (Приложение 29).

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), представляют письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки.

Сотрудник, осуществляющий контрольные действия, контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате проверки.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, информирует главного бухгалтера о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

По результатам внутреннего контроля в конце года составляется отчет. Ответственность за составление плана мероприятий, проводимых в целях внутреннего финансового контроля и отчета о результатах внутреннего финансового контроля возложена на заместителя главного бухгалтера.

21. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета.

21.1 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.

Все документы бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной Центром номенклатуре дел.

Ответственный за хранение и за подготовку к уничтожению документов бухгалтерии является заместитель главного бухгалтера, согласно должностному регламенту.

Заместитель главного бухгалтера готовит реестр документов, подлежащих уничтожению, формирует папки согласно номенклатуре дел.

Далее сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел в соответствии с описью, приведенной в Приложении 30 к настоящей учетной политике.

21.2 Для уничтожения документов в Центре создается постоянно действующая комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

Комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы

постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению). Документы, подлежащие уничтожению, сжигаются в присутствии членов комиссии.

Составляется Акт об уничтожении документов, который содержит перечень подлежащих уничтожению документов согласно Приложению 31.

22. Бюджетная и бухгалтерская отчетность

22.1 Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н.

22.2 Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом существенных событий после отчетной даты.

Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части Пояснительной записки (ф. 0503160).

22.3 Сроки представления и состав месячной, квартальной бюджетной и бухгалтерской отчетности устанавливается распоряжением министерства в соответствии с требованиями Инструкций № 191н.

22.4 Годовая бюджетная и бухгалтерская отчетность предоставляется в порядке и сроки, определяемые распоряжением министерства.

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора и главного бухгалтера

23.1 При смене директора или главного бухгалтера Центра (далее – увольняемые лица) увольняемые лица 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.

23.2 Передача бухгалтерских документов, печатей и штампов проводится на основании приказа директора Центра.

23.3 Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов уполномоченному лицу осуществляется при участии комиссии, созданной в Центре. В комиссию включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

23.4 Прием и 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 организацию 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 и передаче дел.

23.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету заработной платы и по персонализированному учету;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация о деятельности учреждения.

23.6 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта Директор 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.

23.7 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в Центре.

23.8 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр – директору Центра, если увольняется главный бухгалтер,
- 2-й экземпляр – увольняемому лицу,
- 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела.

Директор



В.И. Жемчугов

Подготовлено:

Главный бухгалтер



М.В. Колягина