УТВЕРЖДЕНА

Приказом областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района» от « 28» января 2019 года №7

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

*Глава 1. Общие положения*

1. областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района» (далее – центр) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими основными нормативными правовыми актами:

[Бюджетным кодексом](http://demo.garant.ru/#/document/12112604/entry/0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/70103036/entry/0) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/12175589/entry/0) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

- [Федеральным законом](http://demo.garant.ru/#/document/10105879/entry/0) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/2000) по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12180849/entry/0) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);

- [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/70951956/entry/0) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71586636/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 256н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71589050/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 257н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71588992/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 258н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71586638/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 259н;

- [федеральным стандартом](http://demo.garant.ru/#/document/71588960/entry/1000) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденным [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/71588960/entry/0) Минфина России от 31.12.2016 N 260н;

- [Инструкцией](http://demo.garant.ru/#/document/12180897/entry/2000) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной [приказом](http://demo.garant.ru/#/document/12180897/entry/0) Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

 Ведение бухгалтерского учета в областном государственном казенном учреждении социального обслуживания "Центр социальной помощи семье и детям Нижнеилимского района" осуществляется бухгалтерией.

*Глава 2. Организация бухгалтерского учета*

2. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в центре, несет директор ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района.

Директор ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района создает необходимые условия для ведения бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в центре.

3. Ведение бухгалтерского учета в центре осуществляет бухгалтерия ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в центре является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору ОГКУ СО ЦСПСиД Нижнеилимского района

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором.

4. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии центра производится в соответствии с должностными регламентами.

5. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

6. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Иркутской области, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни центра необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников центра. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности центра (государственные контракты, договоры на поставку товаров и оказания услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры на возмещение затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, приказы о командировке, приказы о приеме (увольнении), приказы о переводе на другую должность, приказы о выплате материальной помощи, приказы о премировании согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

8. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором центра и главным бухгалтером:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером, к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу директора центра, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером, в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного приказа директора центра, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения центра на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

9. Право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору центра, а в случае его отсутствия заместителю директора центра, право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия бухгалтеру в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

 10. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н приложение 14.
Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов порядок учета на забалансовых счетах, а так же их перечень указан в приложении 2.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

11. Финансирование деятельности центра осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области.

Заявки на оплату расходов оформляются в соответствии с приказом министерства финансов Иркутской области от 10 сентября 2008 года
№ 311-дпр «Об утверждении Порядка исполнения областного бюджета по расходам и учету бюджетных обязательств».

Центр также имеет средства, поступившие во временное распоряжение.

В центре 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.

12. Движение бюджетных средств осуществляется на счетах центра, открытых 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 80601010120

В федеральном казначействе по администрированию доходов:

На расчетном счете 40101810900000010001 в отделении по Иркутской области Сибирского главного управления ЦБ РФ (л/с 04342022420).

13. Расходование бюджетных средств с лицевых счетов, открытых в органах казначейства, отражаются по кредиту счета 1.304.05.000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами». Учет ведется с признаком 1. Оплата налогов производится на основании внутреннего документа «разнарядка» в соответствии с приложениями 19, 20 к настоящей учетной политике.

14. Движение денежных средств полученных во временное распоряжение осуществляется на счете 40302810400004000002 в ГРКЦ ГУ банка Росси по Иркутской области с признаком 3:

ПБС л/с 80601060120.

Источниками формирования средств поступающих во временное распоряжение являются:

1) залог денежных средств в размере обеспечения исполнения государственного контракта, предоставляемый участником конкурса (победителя аукциона).

15. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Нумерация платежных документов производится раздельно по каждому источнику финансирования.

16. Учет исполнения бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется раздельно с составлением единого сводного баланса с учетом источников финансирования.

17. Обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», АЦК «Финансы», Свод-Смарт, СУФД.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС России;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bas.gov.ru;

- передача бухгалтерской отчетности ГРБС;

- работа на Региональной информационной системе в сфере закупок.

*Глава 3. Регистры бухгалтерского учета и учет первичных документов*

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

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

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

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

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;

Журнал по санкционированию;

Главная книга.

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

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Журналы операций формируются не позднее 9-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге «Журнал-главная» формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Периодичность формирования регистра на бумажных носителях отражена в приложении 21 к настоящей учетной политике.

Главным бухгалтером подписываются следующие регистры бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса»;

Журнал операций с безналичными денежными средствами;

Журнал операций расчетов по оплате труда;

Главная книга;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Журнал по санкционированию.

19. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Хозяйственные операции, производимые центром, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать 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 под[пунктом 6](#Par6) настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Для оформления хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов в соответствии с приложением 3 к настоящей учетной политике и формы учетных регистров в соответствии с приложением 6 к настоящей учетной политике.

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее дня после поступления документов в бухгалтерию.

Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие виды документов должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в центр.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в бухгалтерию в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике.

Документооборот между центром и органами казначейства осуществляется в электронном виде. Все документы, направляемые в орган казначейства, подписываются электронной цифровой подписью в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

На первичных бухгалтерских документах не допускается использование факсимильного воспроизведения подписи (статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

Первичные документы, поступившие на оплату в бухгалтерию должны быть оформлены отметкой руководителя – «К оплате» (статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ, пункт 25.1 приложения 4 к приказу Департамента финансов Иркутской области от 10 сентября 2008 года № 311-дпр «Об утверждении Порядка исполнения областного бюджета по расходам и учету бюджетных обязательств»).

20. Получение товарно-материальных ценностей производится на основании доверенности. Сроки использования доверенностей 10 дней и 1 год. Ответственность и контроль за выдачу доверенностей возложен на бухгалтера.

21. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются в журнал.

На обложке журнала указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке.

*Глава 4. Порядок и сроки проведения инвентаризации*

22. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

К основным целям инвентаризации относятся: выявление фактического наличия активов и обязательств, сопоставление их фактического наличия с данными бухгалтерского учета, документальное подтверждение наличия активов и обязательств, определение их состояния и оценка.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности центром проводится инвентаризация активов и обязательств в следующих случаях:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации.

23. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, и соответствующим приказом центра.

24. Для проведения инвентаризации в центре создаются инвентаризационные комиссии.

Председателем инвентаризационной комиссии является директор центра, а в случае его отсутствия – заместитель директора центра.

25. Для проведения внезапной ревизии кассы один раз в год создается комиссия в составе: главного бухгалтера и бухгалтера.

Бухгалтерия вправе проводить внезапные проверки материально - ответственных лиц.

26. Состав инвентаризационных комиссий для проведения инвентаризации утверждается приказом директора.

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

Сведения о фактическом наличии имущества, активов и обязательств вносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи последние дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества, активов и обязательств согласно приложению 6 к настоящей учетной политике.

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

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок по мере отработанных государственных контрактов.

28. Последовательность проведения инвентаризации

Основные этапы проведения инвентаризации представлены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Последовательность действий | Документальное оформление | Ответственные лица |
| Утверждение порядка проведения инвентаризации | Учетная политика организации | Директор, главный бухгалтер |
| Принятие решения о проведении инвентаризации | Приказ о проведении инвентаризации | Директор центра, инвентаризационная комиссия |
| Проведение инвентаризации | Выявление, взвешивание, обмеривание, подсчет и проверка фактического наличия имущества и обязательств. Составление и заполнение документов по инвентаризации.Проверка наличия имущества может проводиться в течение нескольких дней.В данном случае инвентаризационная комиссия обязана:1) опечатывать помещения, где хранятся материальные ценности, по окончании рабочего дня;2) хранить описи в опечатанном ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении | Инвентаризационная комиссия |
| Определение и оформление результатов инвентаризации | Составление и заполнение результатов инвентаризации Оформление приказов руководителя о списании недостач и оприходования излишков | Бухгалтерия, Директор центра |
| Отражение результатов инвентаризации в учете | Бухгалтерская справка (ф. 0504833), на основании которой производятся записи на счетах учета | Бухгалтерия |

29. Документальное оформление инвентаризации.

При проведении инвентаризации центр использует формы документов, утвержденных Приказом Минфина № 52н от 30.03.2015г., Приказом Минфина России от 17 ноября 2017 г. N 194н

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Номер | Порядок отражения сведений, полученных в процессе проведения инвентаризации |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | Применяется для отражения результатов инвентаризации остатков денежных средств центра на счетах в казначейства. В ней указываются наименование кредитной организации, номер счета, код валюты по ОКВ, остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс Центрального Банка Российской Федерации на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях. Кроме того, производится запись о подтверждении к началу инвентаризации данных о наличии денежных средств банковскими выписками.Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию. |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | Применяется для отражения результатов инвентаризации бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней выявляются расхождения путем сопоставления фактического наличия объекта учета с данными бухгалтерского учета.Она составляется комиссией учреждения по видам документов и материально ответственным лицам с указанием места проведения инвентаризации, распиской материально ответственного лица.В ней отражаются:наименования и коды бланков строгой отчетности, единицы измерения;сведения о фактическом наличии (цена, количество);сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма);сведения о результатах инвентаризации (по недостаче и излишкам – количество и сумма).Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | Применяется для отражения результатов проведенной в учреждении инвентаризации объектов нефинансовых активов. В ней путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета выявляются расхождения. Заполняется аналогично Сличительной описи (ф. 0504086) |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | Применяется для отражения результатов проведенной инвентаризации наличных денежных средств в кассе учреждения.Формируется комиссией учреждения и отражает сведения о наличии денежных средств в кассе учреждения фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), о недостаче и излишках, выявленных по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров.Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию. |
| 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.Формируется комиссией учреждения и отражает:сведения по дебиторской (кредиторской) задолженности;наименование дебитора (кредитора) в случае отражения расчетов по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;данные о сумме задолженности учреждения по платежам (переплатам в бюджеты) по видам в разрезе соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, куда подлежит перечислению задолженность, и номер счета бухгалтерского учета;общую сумму задолженности по данным бухгалтерского учета, в том числе подтвержденную дебиторами (кредиторами), не подтвержденную дебиторами (кредиторами), а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности.Подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию. |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | Применяется для отражения результатов инвентаризации расчетов по доходам (доходным поступлениям) учреждений.Формируется комиссией учреждения и отражает сведения по данным бухгалтерского учета, номер счета бухгалтерского учета, общую сумму задолженности плательщика («Всего»), в том числе подтвержденную дебитором, не подтвержденную дебитором, а также сумму задолженности с истекшим сроком исковой давности. Данный документ подписывается председателем и всеми членами комиссии, проводящей инвентаризацию. |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | Составляется в процессе инвентаризации нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности и денежных документов. В ней фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении.Является основанием для составления Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835). |
| Акт о результатах инвентаризации | 0504835 | Составляется комиссией, назначенной приказом (распоряжением) руководителя учреждения, на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации. Подписывается членами комиссии и утверждается руководителем учреждения. |

30. Отражение результатов инвентаризации

Согласно пунктам 31, 220 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=71464) выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (пункт 220 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=71464)).

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», газеты, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

Расчеты по недостачам учитываются на счете 1.209.00.000 «Расчеты по ущербу имущества».

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.

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

*Глава 5. Учет основных средств, нематериальных активов*

31. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета основных средств
(ф. 0504032);

инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств;

инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря;

инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Инвентарные карточки формируются в электронном виде при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.), распечатываются в конце отчетного года. При этом на бумажных носителях в обязательном порядке хранятся описи инвентарных карточек по учету основных средств, которые формируются на 1 число месяца, следующего за отчетным кварталом.

32. Единицей учета основных средств является инвентарный объект также со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарные номера должны быть присвоены объектам имущества и проставлены на них с помощью перманентного маркера до выдачи их в эксплуатацию. Ответственный за оформление инвентарных номеров бухгалтер.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в центре.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средствах в случаях, определенных требованиям его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

33. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных центру поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

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

- машины и оборудование;

-транспортные средства;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание – пункт 27 Стандарта «Основные средства»

35. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств.  Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

Основание – пункт 28 Стандарта «Основные средства»

36. Принтеры, сканеры учитываются как отдельные объекты основных средств, мониторы и системные блоки под единым инвентарным объектом, как рабочая станция, персональный компьютер.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а так же комплектующих к системному блоку по КОСГУ 346, они учитываются в составе материальных запасов.

Замена монитора (системного блока) признается ремонтом объекта основных средств.

Передача монитора (системного блока), предназначенного для ремонта компьютера, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость служит основанием для списания монитора (системного блока) с баланса центра при наличии Акта установки запасных частей на оргтехнику. В инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) обязательно отражается изменения комплектации объекта основных средств.

37. Основными направлениями выбытия основного средства являются списания с баланса по причине:

износа и потери потребительских качеств;

передачи объекта другому учреждению;

кражи или недостачи.

38. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание – пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции №157н.

39. Перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации от одного материально ответственного лица к другому в центре оформляется «Накладной на внутреннее перемещение» объектов основных средств формы (ф. 0504102).

40. Начисление амортизации в бюджетном учете допускается одним способом – линейным.

Существует следующий порядок начисления амортизации:

объекты до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

объекты стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей в размере 100 % балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию:

объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

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

Основание – пункт 41 Стандарта «Основные средства».

42. Срок полезного использования объекта основных средств

определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание – пункт 35 Стандарта «Основные средства.

43. Ответственным за хранение технической документации, гарантийные талоны на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты.

*Глава 6. Учет материальных запасов*

44. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 – 120 Инструкции № 157н.

45. В составе материальных запасов учитываются:

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

предметы, используемые в деятельности центра в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 359;

специальные инструменты и специальные приспособления;

специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы.

При невозможности определения срока полезного использования комиссия по поступлению и списанию основных средств и материальных запасов может самостоятельно определить срок их полезного использования, решение оформляется протоколом.

46. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с государственными контрактами. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Расчет средней фактической стоимости материальных запасов осуществляется по следующей формуле:

Средняя фактическая стоимость равна стоимости остатка материалов данного номенклатурного номера на начало отчетного периода (месяца) плюс стоимость поступивших материалов на дату списания делим количество материалов на начало отчетного периода (месяца) плюс количество материалов, поступивших на дату списания.

Списание материалов производится на основании следующих документов:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);

путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания в расход всех видов топлива.

Списание имущества переданного на сторону происходит на основании акта приема-передачи, утвержденного министерством имущественных отношений Иркутской области, а также распоряжений министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и министерства имущественных отношений Иркутской области.

47. 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, а также за наличный расчет денежных средств.

Учет ведется в разрезе видов ГСМ (АИ 92, масло моторное, тосол, тормозная жидкость и т.д.).

Приказом директора утверждаются период применения зимней надбавки к норма расхода ГСМ и ее величина.

Первичным документом по учету работы автотранспорта является путевой лист легкового автомобиля ф. (0345001). Приложение 4

Бухгалтер, выдает путевые листы под роспись в журнале водителям 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 в обязательном порядке проставляются порядковый номер, дата выдачи, печать центра. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования в сокращенном наименовании в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике, если нет в приложении сокращенного наименования, то с полным наименованием и адреса, с указанием показания одометра, время выезда и возвращения по каждому маршруту. Путевой лист сдается в бухгалтерию заполненный чернилами, с отражением остатков по ГСМ при выезде и при возвращении. Время использования служебного транспорта подтверждается отметкой в путевом листе (личной подписью с расшифровкой подписи) лица, которым непосредственно использовался служебный транспорт. При выезде за пределы поселка в путевом листе делается запись показаний одометра до и после знака «конец населенного пункта».

Принимая во внимание, что центр имеет подразделения находящиеся в его ведении, установить, что использование автотранспорта специалистами центра с выездом за пределы поселка на расстояние до 150 км. осуществляется без приказа. При этом поездка должна занимать по продолжительности 1 рабочий день.

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, и сверяются с данными путевого листа автомобиля, по внезапной проверке. Пробег по автомобилям, по пунктам отправления и прибытия проверяется бухгалтером, по должностному регламенту в соответствии с приложением 9 к настоящей учетной политике. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, отражаются каждый день в путевом листе, каждым водителем.

Путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания топлива. Списание ГСМ производится на основании норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобиль, установленных приложением 10 к настоящей учетной политике, но не выше норм, установленных приказом директора.

На счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы» учитываются следующие виды материальных запасов:

хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, 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, оргтехники, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

Прочие материальные запасы стоимостью одной единицы 1500 рублей (одна тысяча пятьсот), включает следующее наименование товара сетевой фильтр, степлер металлический, ножницы, внешнее устройство чтения DVD дисков, знаки пожарной безопасности, кабель USB, микрофон-наушник, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), лампа настольная, подставки (для бумаги, ручек), вазы для цветов, штамп простой, веник, кисть, фоторамки.

Запасные части списываются на фактические расходы.

Запасные части к транспортным средствам (шины, амортизаторы, тормозные колодки, аккумуляторы, двигатели) списываются на финансовый результат расходов и далее учет ведется на забалансовом счете

09 «Запасные части к транспортным средствам выданных взамен изношенных» в соответствии с приложениями 11, 12 к настоящей учетной политике.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

*Глава 7. Порядок ведения кассовых операций*

49. Наличное денежное обращение регулируется Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации № 373-П, утвержденным
12 октября 2011 года Центральным Банком Российской Федерации, которое определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации в целях организации на территории Российской Федерации наличного денежного обращения.

50. Касса в центре находится в изолированном помещении, предназначенным для приема, выдачи и временного хранения наличных денег. В помещении кассы установлена железная дверь, металлический несгораемый сейф.

51. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее лимит остатка наличных денег). Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается, согласно приложению 13 к настоящей учетной политике.

Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Кассовые операции ведутся с применением программы «1: С».

Кассовые операции оформляются специалистом бухгалтерии (далее – специалист) с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей в должностной инструкции, с которым он должен ознакомиться под роспись, на время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности по оформлению кассовых документов возлагаются на другого специалиста бухгалтерии.

Со специалистом заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Специалисту предоставляется штамп, содержащий реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике.

В кассовых документах указывается основание для их оформления (заявление, авансовый отчет и т.д.)

Прием в кассу наличных денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) подписывается главным бухгалтером, специалистом. Выдача наличных денежных средств из кассы по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002), подписывается директором, главным бухгалтером, специалистом. Выдача наличных денег в подотчет сотруднику центра осуществляется по расходному кассовому ордеру ф.0310002 оформляется согласно письменному заявлению подотчетного лица в соответствии с приложениями 15, 16 к настоящей учетной политике. Кассовая книга ведется, в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего за каждый день, когда было движение. В конце года Кассовая книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Нумерация приходных и расходных ордеров, а так же их регистрация по источнику финансирования ведется в сквозном порядке. Все приходные и расходные ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от операций по денежным средствам ф. 0310003. В конце года Журнал регистрации приходных и расходных документов распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и подписывается специалистом.

Контроль за ведением кассовой книги ф.0504514 осуществляет главный бухгалтер.

52. На счете 0.201.35.000 «Денежные документы» учитываются оплаченные конверты маркированные, марки.

Денежные документы хранятся в кассе центре.

Поступление денежных документов в кассу 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) отдельно от операций по сч.201.34 (Касса). В конце года Журнал регистрации приходных и расходных документов распечатывается, прошнуровывается, пронумеровывается и подписывается специалистом.

Учет кассовых операций по денежным документам ведется в кассовой книге (ф. 0504514) с оформлением на ней записи «Фондовый». Кассовая книга ведется, в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня за каждый день, когда было движение. В конце года Кассовая книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

*Глава 8. Учет расчетов с подотчетными лицами*

53. Расчеты с подотчетными лицами производятся на основании Постановления Правительства РФ от 02.10.2002г. №729, Постановления Правительства Иркутской области от 10 сентября 2014 г. N 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" и учитываются на счете 1208ХХ000.

54. Авансы под отчет выдаются на:

1) командировочные расходы;

2) хозяйственные цели.

В отношении выдачи наличных денежных средств под отчет действуют следующие основные ограничения:

запрещается выдавать подотчетные суммы лицам, не являющимся работниками центра;

запрещается выдавать подотчетные суммы при наличии непогашенной задолженности по ранее выданным подотчетным сумам;

запрещается выдавать денежные средства лицам, с которыми не заключен договор о полной материальной ответственности. Данные ограничения не распространяются на случаи выдачи подотчетных сумм командированным работникам. Выдача денег в подотчет выдаются по приказу директора. Основанием является письменное заявление с указанием назначения аванса, расчета (обоснование) размера аванса

Заявление на выдачу подотчетных сумм подписывается подотчетным лицом, главным бухгалтером и директором центра. Директор на заявлении ставит разрешительную надпись на совершение платежа. Выдача денег в подотчет на хозяйственные цели осуществляется следующим материально-ответственным лицам: бухгалтеру, специалисту отдела кадров, ведущему бухгалтеру, водителю центра.

Авансы под отчет выдаются только лицам, работающим в центре, перечислением подотчетных сумм на пластиковые карты сотрудников или через кассу расходно-кассовым ордером. Сотрудник центра, получивший денежные средства под отчет, при возвращении из командировки, обязан отчитаться по ним и по авансам, выданным на хозяйственные цели, - в 3х дневный срок со дня их получения.

В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока или при неполном израсходовании подотчетной суммы, сумма задолженности вносится наличными в кассу центра по приходному кассовому ордеру или может быть удержано из его заработной платы по личному заявлению в соответствии со статьей 137 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом учитываются ограничения, установленные абзацем первым статьи 138 Трудового кодекса Российской Федерации. 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 должны быть приложены первичные документы, подтверждающие фактические расходы.

55. Об израсходовании авансовых сумм подотчетные лица представляют Авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504505) подотчетное лицо указывает сведения о себе, а на оборотной стороне – сведения о фактически израсходованных суммах и прилагают документы, подтверждающие произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их указания в отчете.

Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета 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. Поэтому для отражения операции по списанию выданных сумм с подотчетного лица должен быть в наличии первичный учетный документ, подтверждающий совершение расходов.

Документами, подтверждающими факт оплаты материальных ценностей (работ, услуг), являются чеки ККТ, а так же квитанции к приходному кассовому ордеру и бланки строгой отчетности, приравненные к кассовым чекам.

В кассовом чеке должны быть четко пропечатаны наименование продавца, его ИНН, номер кассовой машины, дата совершения операции, сумма.

При приобретении материальных ценностей через сеть розничной торговли, подотчетное лицо обязан предоставить документы, подтверждающие получение имущества, с отметкой подтверждающий факт его оприходования на склад, с подписью материально-ответственного лица, получившего материальные ценности или объекты основных средств.

Материально-ответственное лицо, которому выданы в подотчет денежные документы, обязан отчитаться по авансовому отчету с приложением документов.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, проверяется правильность оформления документов, наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств расходования средств по назначению; указываются суммы расходов, принятые к учету, и корреспонденция счетов. Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера.

Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором центра и принимаются к учету.

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.

Бухгалтер при проверке авансового отчета должен обращать внимание на следующее:

1) количество документов должно соответствовать числу записей на обороте;

2) необходимо наличие подписи главного бухгалтера, разрешающего выдачу денежных средств в погашении перерасхода или прием остатка ранее выданных денежных средств;

3) должно быть указано состояние расчетов с подотчетным лицом по ранее выданным авансам. Выдача аванса при наличии ранее не погашенной подотчетной суммы является нарушением;

4) отсутствие подписи директора центра, утверждающего авансовый отчет, а также суммы в указанной строке делает документ недействительным, и суммы наличных денежных средств расцениваются как излишек или недостача (в зависимости от того, осуществлялся прием остатка или выплата перерасхода).

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

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.

*Глава 9. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами*

56. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

57. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками центра) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

*Глава 10. «Учет расчетов по оплате труда»*

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

59. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда относятся:

приказы центра;

табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (далее – табель);

листок нетрудоспособности;

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

расчетная ведомость;

заявление сотрудников;

справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

справка о смерти;

прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

60. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам центра производится 1 раз в месяц - последним рабочим днем месяца, а выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Перечисление заработной платы за первую половину месяца (аванса) производится - не позднее 20 числа, а заработной платы за вторую половину месяца - не позднее 5 числа. При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы и аванса производится в рабочий день, следующий после выходного (праздничного дня).

Начисление и выплата отпускных сотрудникам центра производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

Начисление и выплата больничных листов производится в течение 10 календарных дней (при наличии финансирования).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 140 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 выдает не позднее недельного срока со дня подачи в центр соответствующих документов.

Сумма аванса определяется в размере не более 50% среднего заработка каждого работника.

61. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 2 раза: один раз для начисления и выплаты зарплаты за 1 половину месяца, а второй раз для начисления и выплаты зарплаты за 2 половину месяца.

Заполненный табель (ф. 0504421) оформляется соответствующими подписями и утверждается директором центра. (Приложение 18)

Суммы начисленной зарплаты и удержаний фиксируются в расчетной ведомости. Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт, согласно заявления 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 зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний).

Ежемесячно сотрудникам выдается расчетный листок лично в руки. В расчетном листке указывается:

составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;

удержания из зарплаты;

общую сумму зарплаты, подлежащую выплате. (Приложение № 8).

62. Расчеты по оплате труда, не состоящим в штате центре, по договорам гражданско-правового характера отражаются по соответствующим статьям в зависимости от вида работ.

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

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 и оформляется следующими бухгалтерскими проводками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Начисление по оплате труда по договорам гражданско-правового характера | КРБ 1.401.20.ХХХ | КРБ 1.302.ХХ.730 | Договор, акт  |

*Глава 11. Расчеты по платежам в бюджеты*

63. Сведения о среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового Кодекса Российской Федерации центр предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в налоговый орган не позднее 20 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) центра - не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была реорганизация. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, в налоговый орган по месту нахождения министерства.

64. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации центр является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (далее - транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № N 53-оз «О транспортном налоге».

Центр исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

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 Российской Федерации.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет центром определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

Центр исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) 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 (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

Центр уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается центром не позднее 5 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.

Центр по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу.

Налоговые декларации по транспортному налогу представляются центром не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

65. Налог на имущество.

Согласно подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закон Иркутской области от
8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций» центр освобождается от уплаты налога на имущество.

Центр по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению, налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу.

Центр представляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

66. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии с главой 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 представляется центром не позднее 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

67. Налог на доходы физических лиц.

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

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

заработная плата и премии за основные результаты деятельности;

премии;

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.

Центр обязан исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм и уплата производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является центр с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

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, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

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

Центр обязан удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

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 о невозможности удержать НДФЛ и сумме НДФЛ 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 получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода, а также дня перечисления дохода со счетов центра в банке на счета налогоплательщика либо по его поручению на счета третьих лиц в банках.

В иных случаях центр перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня, следующего за днем фактического получения налогоплательщиком дохода, - для доходов, выплачиваемых в денежной форме, а также дня, следующего за днем фактического удержания исчисленной суммы налога, - для доходов, полученных налогоплательщиком в натуральной форме либо в виде материальной выгоды.

Центр предоставляет в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодам сведения о доходах физических лиц, в отношении которых центр выступает в качестве налогового агента.

68. Страховые взносы.

 Отчетность по страховым взносам предоставляется в налоговые органы в порядке, предусмотренном главой 34 НК РФ ([письмо](http://internet.garant.ru/#/document/71448110/entry/0) ФНС России от 19.07.2016 N БС-4-11/12929@), а также в ПФР (персонифицированный учет) и ФСС РФ (взносы по НС и ПЗ).

Аналитический учет по счету 303 00 ведется в многографной карточке (ф. 0504054). Учет операций по данному счету ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

в журнале операций по оплате труда и журнале операций расчетов 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.

69. Периодичность сдачи и сроки предоставления сведений в контролирующие органы приведены в приложении 17 к настоящей учетной политике.

*Глава 12. Организация внутреннего финансового контроля*

70. Внутренний финансовый контроль в центре организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Непосредственный внутренний финансовый контроль на уровне центра осуществляют:

директор;

главный бухгалтер.

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.

71. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) проверка:

соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;

расчетов с дебиторами и кредиторами;

наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;

выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

2) выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

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

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных государственных контрактов, договоров, соглашений.

В связи с этим основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, бюджетных смет и др.) главным бухгалтером, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений главным бухгалтером;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий (оперативный) контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами центра своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

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

К формам текущего (оперативного) внутреннего финансового контроля относятся:

проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется директором центра, заместителем директора, главным бухгалтером. Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

проверка наличия денежных сумм и документов в кассе центра;

проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическими (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности центра.

72. Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в центре и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

соблюдением требований бюджетного законодательства;

соблюдением финансовой дисциплины;

эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;

правильным составлением бюджетной отчетности;

обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

осуществлению деятельности центра наиболее эффективным и результативным путем;

формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники бухгалтерии;

сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль проявляет компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, и по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

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 заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);

применяемые информационные технологии.

73. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

предварительный внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий внутренний контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

Сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской федерации, иными нормативно-правовыми актами, а также учетной политикой центра.

Сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль до начала текущего квартала разрабатывает План контрольных проверок на текущий квартал, который согласовывается директором центра.

Плановые и внеплановые проверки, а также перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным главным бухгалтером Планом контрольных проверок доводится до сотрудников.

После проведения проверки сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль анализирует ее результаты и составляет справку проверки, которая представляется главному бухгалтеру для ознакомления.

Справка проверки подписывается сотрудником, осуществляющим внутренний финансовый контроль и сотрудником, участок которого проверяли, и содержит следующие сведения:

тематика и объекты проверки;

сроки проведения проверки;

характеристика и состояние объектов проверки;

перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;

описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;

перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;

рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;

обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль 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.

*Глава 13. Санкционирование расходов бюджетов*

74. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 5

*Глава 14. Финансовый результат*

75. Центр все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утверждённому приказом директора центра.

76*.* В центре создается резерв на предстоящую оплату отпусков и сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний следующим способом

 = ФОТ / (12 х 29,3 х Ч) х N,

Резерв

где:

 - резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков;

ФОТ - общая сумма оплаты труда за предшествующие 12 месяцев;

Ч - среднесписочная численность сотрудников;

N - общее количество причитающихся дней отпуска сотрудников

*Глава 15. Учет объектов аренды*

77. Центр арендует помещения для работы специалистов центра и гараж. Учет аренды классифицируются для целей бухгалтерского учета, как учет операционной аренды:

- Объект учета - право пользования активом, которое отражается в составе нефинансовых активов, как самостоятельный объект на [счете 0 111 00](http://internet.garant.ru/#/document/12180849/entry/11100) "Права пользования активами";

- Признание объекта учета производится в сумме арендных платежей, определенных договором, за весь срок пользования имуществом;

- Амортизация права пользования начисляется в сумме арендных платежей к уплате в течение всего срока пользования;

- Признание кредиторской задолженности перед арендодателем отражается одновременно с постановкой на учет права пользования имуществом;

- Признанием текущих расходов по договору является амортизация, которая начисляется равномерно (ежемесячно) с месяца принятия объекта к учету;

- Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода по арендным платежам. Признание таких расходов отражается по факту предъявления арендодателем требования по возмещению

 *Глава 16. Бюджетная отчетность*

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

79. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

*Глава 17. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета*

80. 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 в бухгалтерии является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер формирует номенклатуру дел согласно приложению 21 к настоящей учетной политике.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленный: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. Далее сформированные дела передаются в архив по срокам хранения, установленных номенклатурой дел в соответствии по описи, приведенной в приложении 22 к настоящей учетной политике.

Для уничтожения документов в центре создается 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, передаются на утилизацию бумажной макулатурой.

Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.