

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения города Ревды»

ПРИКАЗ

30 декабря 2022 г.

№ 79

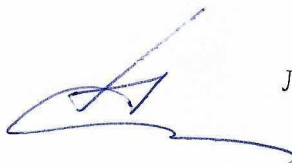
Об утверждении учетной политики

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 23.12.2010г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета и налогового учета согласно Приложению № 1,2 к настоящему приказу и ввести в действие с 01.01.2023 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2021 № 75 «Об утверждении учетной политики».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Н.В. Швецову.

Директор



Л.Г. Федоренко

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - Инструкция № 183н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);

- Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»);

- Иные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

В случае изменения в течение отчетного периода законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, изменения в учетную политику вносятся в течение 30 дней с момента вступления в силу соответствующих законодательных и (или) нормативных актов.

Применение положений учетной политики в новой редакции производится с момента утверждения приказа о внесении соответствующих изменений в нее. До момента внесения изменений положения учетной политики, противоречащие действующей редакции законодательного акта, признаются недействующими и не подлежащими применению.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ревды»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: <ul style="list-style-type: none">• 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);• 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет Учреждения ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе

положением о бухгалтерии (Приложение №1) и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия головного учреждения. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

II. Технология обработки учетной информации

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием средств автоматизации учета:

- учет труда и заработной платы – в программе «Контур-Зарплата»
- бухгалтерский (бюджетный) учет – в программе «1С: Предприятие 8.3

Бухгалтерия государственного учреждения»

- бухгалтерская отчетность учреждения – в программном комплексе «Клиент-КС» с использованием системы «Свод-Смарт»

- налоговая отчетность учреждения – в программе «Контур-Экстерн»

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

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

- система электронного документооборота с Министерством Финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен документами с контрагентами - к учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей,

подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении №7 к настоящей Учетной политике;

- обмен электронными первичными документами внутри учреждения с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия», ежемесячно – «Контур-Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных «1С: Бухгалтерия» на внешний носитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

9. Порядок создания (составления), принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота (Приложение № 2). (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3).

11. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их составления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

13. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н и приложении 3 к приказу № 61н.

14. При наличии технической возможности учреждение применяет с 1 января 2023 года электронные формы первичных документов и регистров бухучета, обязательные к применению по приказам Минфина от 28.06.2022 № 100н, от 07.11.2022 №157н с 1 января 2024 года.

15. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №6;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами в Приложении №6.

(Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

16. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

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

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

18. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

• в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

• журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

• журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

• приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

• инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

• инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

• опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

• журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

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

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

20. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

21. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

22. Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в инструкции № 183н.

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

24. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с п.18 Инструкции № 157н.

25. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название 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;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

26. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет (Приложение № 5).

27. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждается Приложением № 7.

28. Расчеты с физическими лицами наличными денежными средствами в случаях оказания услуг осуществляются учреждением с применением бланков строгой отчетности. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 8.

29. Лимит остатка кассы рассчитывается ежегодно и утверждается отдельным приказом руководителя. За сохранность денежных средств в кассе ответственность возложена на бухгалтера (кассира).

30. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 9. Порядок выдачи и использования доверенностей утвержден Приложением № 10.

31. Для осуществления хозяйственно-операционных расходов за наличный расчет может производиться выдача денежных средств под отчет штатным работникам, с которыми заключены трудовые договоры на основании заявления подотчетного лица и распоряжения руководителя на срок не более 10 (десяти) дней при условии полного отчета по ранее выданным суммам. Размер наличных денежных средств, выдаваемых под отчет, не может превышать 10 000 рублей.

С письменного согласия руководителя учреждения расходы на хозяйственные нужды могут производиться без выдачи денежных средств под отчет, за счет личных денежных средств работников, как являющихся, так и не являющихся материально-ответственными лицами. Компенсация документально подтвержденных подотчетными и иными лицами расходов может производиться путем перечисления денежных средств на личные банковские счета (зарплатные карточные счета) работников учреждения.

32. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств учреждения. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложении № 11.

33. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением (Приложение № 12). Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н.

34. В учреждении действуют постоянные комиссии (Приложение № 13):

- по проверке показаний спидометров автотранспорта;
- для проведения инвентаризации наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности.

35. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и путевых листов назначаются следующие ответственные:

- за бланки строгой отчетности (квитанция форма по ОКУД 0504510) - бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией
- за бланки путевых листов – заведующий хозяйством.

36. Внутрихозяйственный контроль осуществляется в соответствии с порядком организации и обеспечения внутреннего контроля (Приложение № 3).

37. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

38. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством. Состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

39. Для целей формирования финансового результата документы (счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг и т.п.), подтверждающие расходы декабря месяца отчетного года и датированные 31 декабря отчетного финансового года, но поступившие в январе очередного финансового года до момента сдачи годового баланса, отражаются в учете в последний рабочий день текущего отчетного года.

40. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с формами, в порядке, объеме и сроки, установленные приказами Министерства финансов, учредителем.

Учреждение представляет годовую бухгалтерскую отчетность для рассмотрения и утверждения наблюдательному совету Учреждения.

41. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 22. Основание: п. 14 Инструкции № 157н.

IV. План счетов

42. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н. (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»).

43. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальная политика»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none">• в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);• если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов;• коду вида расходов;

	<ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

44. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

V. Методика ведения бухгалтерского учета.

1. Общие положения.

1.1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, проверенным сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 3) (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

1.4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

Учетная политика для целей налогообложения

I. Организация налогового учета

1. Учетная политика для целей налогообложения разработана в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса РФ.
2. Основными задачами налогового учета являются:
 - ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
 - представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.
2. Объектами налогового учета являются:
 - операции по реализации услуг;
 - имущество;
 - стоимость реализованных товаров;
 - доходы, по которым возникает обязанность по уплате налогов;
 - иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.
3. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
4. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».
5. Автономное учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его уставе (п. 7 ст. 4 Закона № 174-ФЗ).
6. Учреждение обязано вести отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников (подп. 14 п. 1, п. 2 ст. 251 НК РФ).
7. Целевые средства, израсходованные не по назначению, включаются в состав внебюджетных доходов в момент использования их не по целевому назначению.
8. Раздельный учет осуществляется в соответствии Инструкцией к Единому плану счетов № 157н путем отражения операций:
 - по бюджетной деятельности по коду вида деятельности 4;
 - по деятельности, приносящей доход, по коду вида деятельности 2;
 - по целевым средствам, по коду вида деятельности 5.
9. Бухгалтерский и налоговый учет максимально сближен.
10. Для ведения налогового учета в плане счетов применяются забалансовые счета налогового учета с префиксом «Н».
11. Для счетов налогового учета установлено соответствие счетам рабочего плана счетов бухгалтерского учета:

Счета налогового учета	Счета бухгалтерского учета
Н01 «Основные средства»	КБК Х.101.00.000 «Основные средства» КБК Х.103.00.000 «Непроизведенные активы»
Н02 «Амортизация основных средств»	КБК Х.104.00.000 «Амортизация»
Н04 «Нематериальные активы»	КБК Х.102.00.000 «Нематериальные активы»
Н05 «Амортизация нематериальных активов»	КБК Х.104.х9.000 «Амортизация нематериальных активов»

Н08 «Вложения во внеоборотные активы»	КБК Х.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», исключая: КБК Х.106.00.000 «Вложения в материальные запасы»
Н10 «Материалы»	КБК Х.105.00.000 «Материальные запасы»
Н20 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»	КБК Х.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»
Н25 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»	КБК Х.109.70.000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
Н26 «Общехозяйственные расходы»	КБК Х.109.80.000 «Общехозяйственные расходы»
Н90.01 «Выручка от реализации товаров, работ, услуг собственного производства», Н91.01 «Прочие доходы»	КБК Х.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
Н90.03 «Стоимость реализованных товаров, работ, услуг собственного производства»	КБК Х.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»
Н90.06 «Косвенные расходы» Н91.02 «Прочие расходы»	КБК Х.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»
Н99 «Прибыли и убытки»	КБК Х.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»

12. Учреждение применяет общую систему налогообложения (Основание: ст. 313 НК РФ).

13. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (Основание: ст. 80 НК РФ).