

**Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Ирбита и Ирбитского района»**

ПРИКАЗ № 84-ос

29 декабря 2018 года

**О внесении изменений в учетную политику
учреждения, утвержденную приказом от 28.12.2017г. №103-ос
«Об утверждении учетной политики государственного
автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения города Ирбита и
Ирбитского района»**

В связи с применением при ведении бухгалтерского учета требований федеральных стандартов бухгалтерского учета, утвержденных приказами Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ГАУ «КЦСОН г.Ирбита и Ирбитского района» от 28.12.2017 №103-ос «Об утверждении учетной политики учреждения» с изменениями, внесенными приказом учреждения от 25.06.2018 №39/1-ос (далее приказ государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области от 28.12.2017 №103-ос следующие изменения:
 - 1 Преамбулу после слов бухгалтерской (финансовой) отчетности дополнить словами от 30.12.2017 №274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 №275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», от 30.12.2017 №278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы»
2. В раздел «Общие положения» внести пункты:
 - 1.19. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики;
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».
 - 1.20. 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».

3. В раздел 5 «Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

пункт 5.4. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (ф.0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого объекта.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

4. Раздел 11 Финансовый результат

пункт 11.5 резерв по сомнительным долгам формируется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности

Внести изменений в пункт 15 учетной политики.

Материальные ценности в виде бланков строгой отчетности, ценных подарков (сувенирной продукции), приобретенные (созданные) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения и находящиеся в местах хранения (складах) у субъекта учета, подлежат отражению в бухгалтерском (бюджетном) учете на счете 010536349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

При этом с момента выдачи материальных ценностей в виде бланков строгой отчетности работнику (сотруднику) учреждения, ответственному за их оформление и (или) выдачу, указанные материальные ценности списываются со счета материальных запасов однократного применения и отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления им документа, подтверждающего их выдачу (уничтожение испорченных бланков).

Учетную политику учреждения дополнить разделом 17

17. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

17.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее- увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу (далее- уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

17.2. Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства социальной политики, осуществляющего полномочия учредителя (далее- учредитель).

17.3. Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи – бухгалтерских документов. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии. Акт-приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии. При необходимости члены

комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

17.4.Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;
квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
план финансово-хозяйственной деятельности, обоснования к плану;
бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
налоговые регистры;
о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
о состоянии лицевых счетов учреждения;
по учету зарплаты и по персонализированному учету;
по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные ордера, денежные документы и т.д.;
акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр коды и т.д.;
о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.д.;
акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень не реальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
акты ревизий и проверок;
материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
бланки строгой отчетности;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

17.5.При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания можно фиксировать на самом акте.

17.6.Акт приема-передачи оформляется оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

17.7.Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр-учредителю, 2-й экземпляр- увольняемому лицу, 3-й экземпляр- уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Директор



Т.Н.Кайгородцева



**Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Ирбита и Ирбитского района»**

ПРИКАЗ № 39/1-ОС

25 июня 2018 года

**О внесении изменений в учетную политику
учреждения, утвержденную приказом от 28.12.2017г. №103-ос
«Об утверждении учетной политики государственного
автономного учреждения социального обслуживания
населения Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения города Ирбита и
Ирбитского района»**

В связи с внесением изменений в приказы Министерства финансов Российской Федерации 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 06.12.2010 №183н «Об утверждении Плана счетов автономного учреждения и Инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в учетную политику учреждения ГАУ «КЦСОН г.Ирбита и Ирбитского района», утвержденную приказом по учреждению от 28.12.2017 №103-ос «Об утверждении учетной политики учреждения» следующие изменения:

1) пункт 2.1. дополнить частью следующего содержания:

«Объекты основных средств принимаются к учету по их первоначальной стоимости в соответствии с пунктами 23 и 24 Инструкции 157н;

2) пункт 2.12 раздела 2 дополнить частью следующего содержания:

«Результат работ по ремонту объектов основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критерия признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета- Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах учета;

3) пункт 2.17. дополнить частью следующего содержания:

«Каждому объекту основных средств учитываемых на забалансовом счете **21** присвоить инвентарные номера состоящий из девяти знаков

1 знак-код вида финансового обеспечения (деятельности)

2-3 знаки- код объекта учета синтетического счета

4-5 знаки- код аналитического учета счета

6-8 знаки порядковый номер нефинансового актива

4) пункт 3.12 дополнить частью следующего содержания :

«На счете 01 «Имущество полученное в пользование» учитывается имущество полученное учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды: нежилые помещения, полученные по договору безвозмездного пользования, объекты движимого имущества, полученные по договору безвозмездного пользования, программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии. Данное имущество учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа подтверждающего права его пользования по стоимости указанной передающей стороной, а в случае отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приема-передачи по стоимости по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. Выбытие программного обеспечения осуществляется по истечении срока его пользования».

5) пункт 5.1. дополнить частью следующего содержания

«При инвентаризации определяется соответствие активов критериям актива через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта и целевая функция актива указывается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (далее инвентаризационная опись ф.0504087) в виде наименования.

Значение статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

1) варианты статуса объекта:

в эксплуатации;

требуется ремонт;

находится на консервации;

не соответствует требованиям эксплуатации ;

не введен в эксплуатацию;

2) варианты целевой функции объекта:

дальнейшая эксплуатация;

вести в эксплуатацию;

выполнить ремонт;

консервация объекта;

дооборудование;

списание;

утилизация;

перевод в иную категорию.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

1) варианты статуса объекта:

в запасе (для использования);

в запасе (на хранении);

ненадлежащего качества;

поврежден;

истек срок хранения;

2) варианты целевой функции объекта:

использовать;

продолжить хранение;

выполнить ремонт;

списание;

перевод в иную категорию.

Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2018 года.

Директор



Т.Н.Кайгородцева



**Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания населения
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города
Ирбита и Ирбитского района »**

ПРИКАЗ № 103-ос

28 декабря 2017г.

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 16.12.2010 №183н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н, Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению №1 к настоящему Приказу.
2. Утвердить Учетную политику для целей налогообложения согласно приложению №2 к настоящему Приказу.
3. Установить, что Учетная политика применяется с 01.01.2018 и во все последующие периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
4. Ознакомить с Учетной политикой всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу..
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на главного бухгалтера Л.А.Лазукову.

Директор

Т.Н.Кайгородцева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения
2. Основные средства
3. Материальные запасы
4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов
5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств
6. Затраты на изготовление готовой продукции выполнения работ, оказания услуг
7. Расчеты с подотчетными лицами
8. Расчеты с дебиторами и кредиторами
9. Расчеты по обязательствам
10. Дебиторская и кредиторская задолженность
11. Финансовый результат
12. Санкционирование расходов
13. События после отчетной даты
14. Формирование регистров бухгалтерского учета
15. Забалансовые счета
16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

Учетная политика ГАУ «КЦСОН г.Ирбита и Ирбитского района (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 183н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- приказом 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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.
(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ)

1.2. Ежегодно приказом руководителя учреждения (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении №1 к Учетной политике.

(Основание п.п. 3, 6 Инструкции 157н)

1.3. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются: унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденных Приказом Минфина России №52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России №52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание ч. 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п. 6, 7 Инструкции 157н)

1.4. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

1.5. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя подписывает главный бухгалтер.

(Основание п. 26 ФСБУ «Концептуальные основы»)

1.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание п. 6 Инструкции 157н)

1.7. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н;

- по формам, разработанным учреждением самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона №402-ФЗ, п.п. 23, 26 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции №157н)

1.8. Форма ведения бухгалтерского учета автоматизированная с применением программы 1С: «Предприятие», с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи. Бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- сведения персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

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

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервной копии базы «Бухгалтерия», еженедельно «Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копий базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в хронологическом порядке. Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложению N 11.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях определяется в соответствии с приложением №4 к Учетной политике.

(Основание: п. 19 Инструкции 157н, п. 33 стандарта «Концептуальные основы»)

1.10.Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течении срока, установленных правилами организации государственного архивного дела в РФ;

(Основание:п.33 ФСБУ «Концептуальные основы»,п.п.14,19 Инструкции 157н)

1.11.Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание:п.2 Указания Банка России №3210-У)

1.12.Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание:п.6 Инструкции 157н)

1.13.Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание:п.6 Инструкции 157н)

1.14.Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание :ст.11 Федерального закона №402-ФЗ,п.80 «Концептуальные основы»,п.2,2 Методических указаний №49)

1.15.В целях внутреннего контроля в учреждении создается постоянно действующая внутритрироверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №7 к Учетной политике.

(Основание:ст.19 Федерального закона №402-ФЗ,п.6 Инструкции 157н)

1.16.Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской отчетности приведен в Приложении №8 к Учетной политике.

(Основание:п.6 Инструкции 157н)

1.17.Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использование приведен в Приложении № 9 к Учетной политике.

(Основание:п.302.1 Инструкции 157н)

1.18.Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по договору.

(Основание: п.31 «Концептуальные основы»,п.13 Инструкции 157н)

2. Основные средства

2.1.В составе основных средств учитываются материальные объекты независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд.

2.2. Срок полезного использования объекта основных средств определяется из ожидаемого срока получения экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке установленном п.35 ФСБУ «Основные средства», п.44 Инструкции 157н.

2.3.Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание:п.37 ФСБУ «Основные средства»)

*на объекты недвижимого имущества стоимостью до 100000 руб.включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

*стоимостью свыше 100000 руб- в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

*на объекты движимого имущества стоимостью свыше 100000 руб амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

*стоимостью до 10000 руб.включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом **счете учета 21**;

*на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб.включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию;

На иные объекты основных средств стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб.включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию.

2.4.Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание:п.п.52,54 ФСБУ «Концептуальные основы»,п.31 Инструкции 157н)

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются :

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры которые приобретаются вновь ,приобретенная ранее оргтехника (системные блоки, мониторы, мыши,клавиатура) учитывать по отдельности до списания.

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

(Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».)

2.6. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1 знак-код вида финансового обеспечения (деятельности);

| | | | | | | |
|--------|---------|------------|---------|----------------|----------------|---------|
| 2-4-й | знаки – | код | объекта | учета | синтетического | счета; |
| 5-6-й | знаки – | код | | аналитического | счета | ; |
| 7-10-й | знаки– | порядковый | | номер | нефинансового | актива. |

(Основание:п.9 ФСБУ «Основные средства»,п.46 Инструкции 157н)

2.7 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем написания краской или прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.8.Объектам аренды, в отношении которых балансосодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п.46 Инструкции 157н)

2.9. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, с указанием даты ввода в эксплуатацию.

(Основание: п.6 Инструкции 157н)

2.10. Затраты при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений первоначальная балансовая стоимость объекта основных средств группы «Машины и оборудование или «Транспортные средства» не изменяется при замене отдельных составляющих частей в ходе эксплуатации, а также в ходе капитального ремонта (если нет возможности определить стоимость заменяемых частей). Производить запись в инвентарную карточку.

(Основание: п.п. 19, 27, 28 ФСБУ «Основные средства»)

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

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

(Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»)

2.12. Ответственным за хранение документов производителя (технической документации, гарантийных талонов), являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п.6 Инструкции 157н)

2.13. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждения оформляется Актом о приеме-передаче объекта нефинансовых активов (ф.0504101)

(Основание: Методические указания №52н)

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

(Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»)

2.15. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.16. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. (Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции № 157н.).

2.17. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

3. Материальные запасы

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

3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- спецоборудование для научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, приобретенное по договорам с заказчиками;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;
- ...

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.46 ФСБУ «Концептуальные основы»

3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.4. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций № АМ-23-р и разработанные самостоятельно исходя из фактических замеров расхода топлива. Данные нормы ежегодно утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

В своей работе бланки путевых листов использовать прежние.

(Основание: п. 6 Инструкции 157н)

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Расход хозяйственных товаров, дезинфицирующих средств, инструментов регламентируется положением о нормировании расходов для обеспечения деятельности учреждения и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений и инвентаря согласно приложения № 12 к Учетной политике.

3.7. Продукты питания, выданные в столовую для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

3.8. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

3.9. Не поименованные в пунктах 3.9–3.11 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.10. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются только крупные узлы и агрегаты, учет ведется по цене приобретения отдельно по каждому транспортному средству. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие) стоимостью более 1000 рублей, такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- двигатели
- коробки передач

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:
- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. 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: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.12. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, объекты основных средств, которые не приносят экономической выгоды, не имеют полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод- на забалансовом счете 02.1;

- другого имущества, принятого на ответственное хранение (в том числе вещи бывшие в употреблении)– на забалансовом счете 02.2.

Прием и выдачу вещей бывших в употреблении осуществлять по накладным разработанных учреждение согласно приложению № 2 к учетной политике.

Стоимость вещей бывших в употреблении оценивать в условной единице один килограмм- один рубль.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.13. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету без цены, только по весу.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризации проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которые сопоставляются с данными регистров бухгалтерского учета.

5.1. Инвентаризация проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризации подлежат:

- * основные средства (балансовый и забалансовый учет) проводится один раз в три года
- * материальные запасы (балансовый и забалансовый учет) ежегодно по состоянию на 01.11.
- * денежные средства и денежные документы ежегодно по состоянию на 01.11.
- * бланки строгой отчетности ежегодно по состоянию на 01.11.
- * обязательства учреждения ежегодно по состоянию на 01.11.
- * имущество полученное в аренду ежегодно по состоянию на 01.11.
- * инвентаризацию расходов будущих периодов по состоянию на 01.01.

5.2. При смене материально-ответственных лиц.

5.3. В случаях хищения, кражи или порчи имущества.

Сроки проведения инвентаризаций устанавливаются отдельными приказами по учреждению. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке предусмотренном законодательством РФ.

6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по наименованию государственной услуги :

- предоставление социального обслуживания в стационарной форме;
- предоставление социального обслуживания в полустационарной форме;
- предоставление социального обслуживания в форме на дому

6.2. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием :

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (социальные работники, санитарки, медицинская сестра, повар, специалист по социальной работе, психолог, оператор стиральных машин) ;
- списанные материальные запасы (продукты питания);

6.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг :

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении готовой продукции): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

6.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – себестоимость реализованных услуг (готовой продукции) пропорционально прямым затратам на единицу услуги (продукции);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

6.6. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления сотрудника подписанного руководителем.

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Список лиц (должностей) имеющих право получать денежные средства приведен в приложении №__ к учетной политике

7.3. В отдельных случаях разрешить (по мере производственной необходимости) приобретение товаров, ГСМ, материалов для хозяйственных нужд из своих личных средств с последующим возмещением расходов.

7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок .

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

7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

8.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9. Расчеты по обязательствам

9.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда (ф.0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п.257 Инструкции №157н)

9.2. В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

(Основание: Методические указания №52н)

9.3. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы.

| Виды расходов будущих периодов | Порядок списания |
|---|---|
| Расходы по страхованию | Пропорционально периоду указанному в договоре |
| Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником | Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска |
| Расходы на приобретение неисключительного права пользования | Пропорционально периоду указанному в договоре |
| Периодические подписные издания | Пропорционально календарным дням действия договора |
| Информационно-техническое сопровождение | Пропорционально периоду указанному в договоре |

(Основание: п.302 Инструкции №157н)

10. Дебиторская и кредиторская задолженность

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).
Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Финансовый результат

11.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
(Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».)

11.2. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи-по фактическому расходу

11.3. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по подстатье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».
Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом № 65н.

11.4. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг в рамках государственного (муниципального) задания;
- от сумм принудительного изъятия
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

11.5 В учреждении создаются резервы:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении №15;

-резерв на оплату счетов декабря месяца текущего года на оплату коммунальных услуг (по предполагаемому расчету) с последующей корректировкой после получения счетов на оплату.

(Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

12. Санкционирование расходов

12.1. Обязательства отражаются в следующем порядке:

-принятие обязательств по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в первый месяц текущего периода в годовой сумме заложенной в плане хозяйственной деятельности;

-принятие обязательств по начислениям с оплаты труда отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца за который производится начисление (на основании шахматной ведомости);

-принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ(оказание услуг), поставку материальных ценностей отражаются в день подписания договоров;

- принятие обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков;
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок на дату утверждения авансового отчета;
- принятые обязательства по налогам и сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании расчетов и налоговых деклараций;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) на основании решения суда, исполнительных листов, принятия решения руководителя;
- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам заключенным в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале года на основании сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

9.2. Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетной ведомости;
- обязательства по начислению с оплаты труда отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца за который производится начисление (на основании шахматной ведомости) и расчетов по страховым взносам;
- обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ;
- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных отражаются на основании авансового отчета на дату его утверждения;
- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых деклараций;
- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании исполнительных документов и решения руководителя учреждения об оплате;
- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и неисполненные по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверки взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

13. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 8.

14. Формирование регистров бухучета осуществляется в соответствии с приложением № 4 к учетной политике

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, *сост (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)* авляются отдельно.

Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам». Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 11. По операциям, указанным в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течении сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не мене пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который они составлены).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32,33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.

15. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1-бланк-1 рубль

Ответственным за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности является кассир учреждения.

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

16. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

16.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- Руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник планово-экономического отдела, сотрудники отдела;
- начальник юридического отдела, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

16.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 7

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

Главный бухгалтер

Подпись

Л.А.Лазукова