Приложение №1 к приказу

начальника УСЗН

от 31.12.2019г. №242-ОД

**Учетная политика**

Бюджетный учет в Управлении социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – учреждение) ведется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н *«*Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина 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 № 52н);

- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учёта и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н);  
- Федеральным стандартом «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н);

- Федеральным стандартом «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н);

- Федеральным стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчётности» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н);

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 №274н);

– Федеральным стандартом «События после отчетной даты» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 №275н);

– Федеральный стандарт «Отчет о движении денежных средств» (Приказ Минфина России от 30.12.2017 №278н);

- Федеральным стандартом «Доходы» (Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н);

- Федеральным стандартом «Запасы» (Приказ Минфина РФ от 07.12.2018 №256н);

- Федеральным стандартом «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах» (приказ Минфина РФ от 30.05.2018 №124н);

- Федеральным стандартом «Долгосрочные договоры» (приказ Минфина РФ от 29.06.2018 №145н);

- Федеральным стандартом "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (с изменениями и дополнениями)(Приказ Минфина России от 28 февраля 2018 г. N 37н).

**I. Общие положения**

1. Ответственным за организацию бюджетного учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2. Бюджетный учет ведется отделом «Учет», возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность отдела регламентируется Положением об отделе «Учет» и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников.

Денежные и расчетные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера, в случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного разрешения руководителя, который несет ответственность.

4. Порядок закупок товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд учреждения определяется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных\_нужд".  
5. Счета - фактуры, накладные, акты выполненных работ принимаются к оплате в месяц поступления в учреждение (ставится входящий номер), а за декабрь – последним числом года.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:  
– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 8);

– инвентаризационная комиссия (приложение 9);   
– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 10);   
7. С 01 января 2016 года введен новый механизм финансирования из областного бюджета (с использованием 14 лицевых счетов). С МСОЧО приходит расходное расписание (ф. 0531722) по льготам, субсидиям, пособиям, на содержание управления, где отражена сумма предельного объема финансирования (ПОФ). Финансирование доводится на сумму кассового расхода. На доходном счете 04693040620 отражаются суммы фактических расходов. Неиспользованные остатки предельных объемов финансирования (ПОФ) снимаются 24 числа каждого месяца, поэтому остатков денежных средств на конец отчетного месяца не бывает.

8. Расход денежных средств из областного бюджета и федерального бюджетов осуществляется на лицевом счете 039140056Б, открытом в финансовом управлении администрации Троицкого муниципального района.

9. Движение средств во временном распоряжении (реализация единых социальных проездных билетов) ведется на лицевом счете 05693040620, открытом в Отделе №17 УФК по Челябинской области. Наличные денежные расчеты с населением за единые социальные проездные билеты (ЕСПБ) проводятся без применения контрольно-кассовой техники и квитанций в связи с тем, что данные средства являются средствами во временном распоряжении учреждения. После поступления денежных средств в кассу, они сдаются на лицевой счет 05693040620, и перечисляются в Министерство социальных отношений Челябинской области.

10. Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с «Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенным порядком ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014г. № 3210-У, утвержденным Банком России. Установлен лимит остатка кассы в сумме 12 215,00 (Двенадцать тысяч двести пятнадцать) руб.

11. Управление является учредителем для трех бюджетных учреждений: МУ «Комплексный центр социального обслуживания населения», МБУ « Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей», МСУ «Дом-интернат Ясные Поляны». Стоимость особо ценного имущества (ОЦИ) бюджетных учреждений отражается на счете 1.204.33 «Участие в государственных (муниципальных) учреждениях».

12. 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».

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

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

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия 8.3» и «Зарплата и кадры».   
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с органом Федерального казначейства;
* система электронного документооборота при исполнении бюджета в финансовом управлении администрации Троицкого муниципального района (далее – финансовое управление);
* передача бухгалтерской отчетности в финансовое управление;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
* передача отчетности в Фонд социального страхования РФ,

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

* на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий баз «1С: Бухгалтерия 8.3» и «Зарплата и кадры»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

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

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете  
 устанавливаются в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.  
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4

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

3. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.  
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта  
 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены  
 типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3.  
 Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. 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».

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

- отчет кассира – в день совершения операции;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;  
- кассовая книга – ежегодно, на последний день года;

–авансовые отчеты - в последний день отчетного месяца;  
– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции 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 т. д.) и при выбытии;  
– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список нефинансовых активов - ежегодно, в последний день года;  
- ведомость начисленной амортизации – ежемесячно;

- акты на списание материалов, ведомости выдачи материальных ценностей – в день совершения операции;

– книга учета бланков строгой отчетности - ежемесячно, в последний день месяца;

- расчетно – платежная ведомость - ежемесячно;

– журналы операций, Главная книга - ежемесячно;

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

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

7. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (заверенные собственноручной подписью), а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

 Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров  
 бухучета, утверждается отдельным приказом.

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.

9. Денежными документами являются маркированные конверты, марки. Движение денежных документов осуществляется на счете 201.35 «Денежные документы». Поступление и выбытие денежных документов оформляется приходными и расходными кассовыми ордерами с пометкой «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведет бухгалтер - кассир на отдельных листах кассовой книги.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (далее - БСО):  
- льготные удостоверения различных категорий граждан,

- проездные билеты,

- топливная карта.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

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

Бухгалтер – кассир несет ответственность за учет, хранение и выдачу бланков  
 строгой отчетности.

11. Движение санаторно – курортных путевок учитываются на забалансовом счете 08 «Путевки неоплаченные». Учет путевок в разрезе санаториев ведется в карточках количественно-суммового учета.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Буквенные обозначения в табеле учета рабочего времени ф. 0504421***   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя | | | | | Код | | | | | Выходные и праздничные дни | | |  |  |  | В |  | | Продолжительность работы в дневное время | | |  |  |  | Я |  | | Продолжительность работы в ночное время | |  |  |  |  | Н |  | | Выполнение гособязанностей | | |  |  |  | Г |  | | Очередные и дополнительные отпуска | | | | |  | О |  | | Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам | | | | |  | Б | | |  | | Отпуск по уходу за ребенком | | |  |  |  | Р |  | | Часы сверхурочной работы | |  |  |  |  | С |  | | Прогулы |  |  |  |  |  | П |  | | Неявки с разрешения администрации | |  |  |  |  | А |  | | Учебный отпуск |  |  |  |  |  | ОУ |  | | Работа в праздничные дни | |  |  |  |  | РП |  | | Командировки | |  |  |  |  | К |  | |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, установленных Номенклатурой дел на 2018 год Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района.

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.  
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная  
 политика, оценочные значения и ошибки».

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками  
 бухгалтерии в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля (приложение\_6)   
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС  
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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».

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».

**4. Основные средства**

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств,  
 объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые  
 сроки полезного и ожидаемого использования:

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

4.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде  
 проставляется «0»);  
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного  
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета  
 (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану  
 счетов № 157н.

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на  
 инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
 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.

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

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.6. 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.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет  
 наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при  
 проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с  
 дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная  
 ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего  
 ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к  
следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации может осуществляться следующим образом:  
 – методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные  
 средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное  
 оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.  
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.9. В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод  
 расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств,  
 учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
 Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

4.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату  
 переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости  
 объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его  
 переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация  
 увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их  
 суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
 Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия  
 по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».  
 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 8  
 настоящей Учетной политики.

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

4.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как  
 отдельные инвентарные объекты не учитываются.

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

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

**5. Материальные запасы**

5.1. 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, перечень которого приведен в  
приложении 11.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение:

* группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная

бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

* материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания,

медикаменты и другие. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.  
 Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

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

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

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

5.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.7. Учет запасных частей ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

* аккумулятор,
* двигатель,
* шины,
* колесные диски

Поступление на счет 09 отражается:

* при установке (передаче материально - ответственному лицу) соответствующих запчастей

после списания с балансового счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

* при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)

учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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 узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

Водитель является материально – ответственным лицом и отвечает за сохранность автомобиля.

5.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта,  
 разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется  
 исходя из:  
 – 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 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.9. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.  
 Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

5.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.  
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

**6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов  
 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.

**7 . Расчеты по доходам**

7.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. (914 - код администратора).

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждается приказом начальника учреждения.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов  
 бюджета (вышестоящим ведомством).

**8. Расчеты с подотчетными лицами**

8.1. Денежные средства выдаются под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем.

8.2. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на  
 командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть  
 увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими  
 лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.  
 Основание: пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который  
 сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти  
 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех  
 рабочих дней.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории  
 России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от  
 02.10.2002 № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.  
 Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

8.6. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ оплачиваются:

–средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются. Однодневная командировка оформляется приказом руководителя.

8.7. Возмещение расходов, связанных с проездом к месту командировки и обратно, не подтвержденных документально, не производится.

8.8. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об  
 израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.  
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

8.9. 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.

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

8.11. Сотруднику, отвечающему за отправку корреспонденции (специалист по кадрам) выдаются в подотчет денежные документы. Ежемесячно на основании реестра почтовых отправлений, составленного по данным журнала исходящей корреспонденции, составляется авансовый отчет и проводится списание денежных документов.

**9. Расчеты с дебиторами**

9.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 в соответствии с порядком, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.2. Задолженность дебиторов отражается в учете на основании выставленных счетов  
 поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3.Дебиторская задолженность взыскивается на основании заявления и акта сверки с поставщиком.

**10. Расчеты по обязательствам**

10.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и источников финансирования.

Заработная плата перечисляется в банк на лицевые счета сотрудников управления, согласно договора №72086145 от 20.05.2008г. с Челябинским отделением 8597/0447 ОАО Сбербанка России. Сроки выплаты заработной платы - 06 и 21 числа каждого месяца.

10.2. При начислении и перечислении заработной платы на банковские карты работников делаются следующие бухгалтерские записи:

1) Начислена заработная плата работникам:

Дебет счета 1 401 20 211 «Расходы по заработной плате»

Кредит счета 1 302 11 730 «Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате»

2) Перечислена заработная плата на банковские карты работников:

Дебет счета 1 302 11 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате»

Кредит счета 1 304 05 211 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по заработной плате».

10.3.Ежемесячно, под роспись сотрудникам управления выдаются расчетные листы по зарплате (приложение 12).

10.4. Удержание из зарплаты по исполнительным документам производится по счету 1 304 03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

**11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по  
 поступлению и выбытию активов признает ее безнадежной к взысканию  
согласно Порядка принятия Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Троицкого муниципального района, утвержденного начальником управления .

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

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на  
 финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается 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 с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

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

**12. Финансовый результат**

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

12.2. В составе «Расходов будущих периодов» на счете 401 50 000 не отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

-по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

12.3. Учреждение формирует резерв на предстоящую оплату отпусков, поэтому ведет счет 1 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

12.4. Величину резерва считают как произведение количества неиспользованных дней отпуска на отчетную дату по каждому сотруднику на среднедневной заработок с учетом страховых взносов (30,2%) на дату расчета резерва.  
 Формула расчета: Р = К × Зп + К × Зп × С; где

Р - резерв, К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета, Зп - среднедневной заработок сотрудника, рассчитанный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва, С - ставка страховых взносов.

Порядок расчета среднего заработка для каждого работника определен Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 года № 922.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

**13. Санкционирование расходов**

Бюджетные обязательства принимаются к учету на основании доведенных бюджетных ассигнований. Денежные обязательства принимаются в пределах лимитов бюджетных обязательств. Порядок принятия обязательств (денежных обязательств) приведен в приложении приложении 13

**14. События после отчетной даты**

14.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности организации и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.

14.2. К событиям после отчетной даты можно отнести:

* + 1. события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия,

в которых организация вела свою деятельность, к которым можно отнести:

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства.

14.2.2. события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация ведет свою деятельность, к которым можно отнести:

- принятие решения о реорганизации организации;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.

14.3. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах),  проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 7.  
2. В отдельных случаях (при выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.  
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные  
 основы бухучета и отчетности».

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних  
 проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 6   
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического  
 учета по формам, в объеме согласно приказа Минфина от 28.12.2010 № 191н в сроки, установленные финансовым управлением.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств  
 определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными  
 притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется в программе «1С: Бухгалтерия 8.3». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа  
 руководителя учреждения при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и  
 членами комиссии.

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

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники  
 учреждения  в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских  
 документов.

5. Передаются следующие документы:

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

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер, 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

**X. Особенности налогообложения**

1. Учреждение освобождено от уплаты налога на прибыль, НДС.

2. Транспортный налог исчисляется исходя из мощности двигателя автомобиля и ставки налога ( в рублях). Перечисляется поквартально.

3. Согласно ст.360 и ст.379 Налогового Кодекса РФ налоговым периодом транспортного налога является календарный год, а отчетными периодами – 1-й, 2-й, 3-й кварталы. Авансовые платежи по транспортному налогу начисляются поквартально (последним днем квартала) и перечисляются в сроки, установленные законодательством.

4. Страховые взносы начисляются в процентах от налоговой базы :

- ФФОМС - 5,1%;

- страховые взносы по суммарному тарифу - 22 %;

- на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в

связи с материнством – 2,9%;

- от несчастных случаев - 0,2%.

Перечисляются ежемесячно.

5. Налог на доходы физических лиц (ставка 13%) - перечисляется ежемесячно.

6. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета. Предоставление отчетности:

6.1. В финансовое управление администрации Троицкого муниципального района:

-в соответствии с приказами финансового управления, Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной, месячной отчетности об исполнении бюджетов системы Российской федерации, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010г. №191н.

6.2. В Министерство социальных отношений Челябинской области:

- в соответствии с приказами, указаниями Министерства социальных отношений Челябинской области, содержащими перечень и сроки предоставления документов.

6.3. В Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы России №15 по Челябинской области (г. Южноуральск):

- Ежеквартально :

расчет по страховым взносам;

декларации по НДС, прибыль,

6-НДФЛ

- Ежегодно:

сведения о среднесписочной численности работников;

декларации по транспортному налогу; НДФЛ, налогу на прибыль, по НДС

6.4. В Южноуральский филиал №10 Челябинского регионального отделения Фонда социального страхования - форма 4-ФСС, согласно Приказа Фонда социального страхования Российской Федерации от 26.09.2016г. №381 (ред. от 07.06.2017)

6.5. В ГУ Управление Пенсионного фонда РФ в городе Троицке и Троицком районе – сведения о застрахованных лицах в ПФР (СЗВ – М) - ежемесячно, в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным, СЗВ – СТАЖ – ежегодно, в срок до 20 января.

6.6. В Троицкий отдел Государственной статистики - сроки предоставления отчетности регламентируются этим учреждением.

Главный бухгалтер О.В. Киселева