

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕАБИЛИТАЦИИ
«КОЛОМЕНСКИЙ»**

ПРИКАЗ

10.01.2019 № 5-ОД

г. Коломна

Об утверждении Положения об учетной политике ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»
для целей бухгалтерского и налогового учета

В соответствии с Федеральным Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.201 г. №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 Инструкция по его применению», Приказом Министерства Финансов России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» и Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский» и ввести его в действие с 1 января 2019 года.
2. Признать утратившим силу приказ от 09.02.2015 года № 26-ОД «Об утверждении Положения об учетной политике» с 1 января 2019 г.
3. Контроль за соблюдением Положения об учетной политике возложить на главного бухгалтера О.А. Рыбакову.

Директор ГБУСО МО
«КЦСОиР «Коломенский»



Ю.В. Кузин

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУСО МО
«КЦСОиР «Коломенский»
от « 10 »января 2019 г. № 5 ОД

**Положение об учетной политике
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»**

I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике ГБУ СО МО КЦСОиР «Коломенский» (далее - центр) разработано с целью принятия совокупности способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов финансово - хозяйственной деятельности, формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности

1.1. Ведение финансово-хозяйственной деятельности в центре осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ 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 Инструкция по его применению» (далее Инструкция № 157н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными)

учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н):

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- указания Центрального Банка РФ от 11.03.2014 № 3210-У «о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее Порядок ведения кассовых операций);

- постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- приказ Минфина РФ от 30 сентября 2010г. № 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»

- приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

- приказ Казначейства РФ от 07.10.2008 N 7н "О порядке открытия и ведения лицевых счетов Федеральным казначейством и его территориальными органами"

- приказ Казначейства РФ от 10.10.2008 N 8н "О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов"

- приказ Казначейства РФ от 29.10.2010 N 16н (ред. от 25.11.2011) "О Порядке проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых выплат за счет средств бюджетных учреждений"

- приказ Минфина РФ от 31.12.2010 N 199н "Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства"

- устава

- Письмо Минфина РФ от 13.04.05 г. № 02-14-10а/721 «О начислении амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов»

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н
- Учетная политика Министерства социального развития Московской области.
- иные нормативные документы Российской Федерации и Московской области, относящиеся к ведению финансово-хозяйственной деятельности.

2. Методология учета

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно Директору и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной отчетности.

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений

В Учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

2.2. В рамках своей основной деятельности финансирование центра осуществляется за счет средств бюджета Московской области в виде субсидий на выполнение государственного

задания, субсидий на иные цели, доходов от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, иных источников, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

2.3. Бухгалтерский учет в центре ведется в валюте Российской Федерации – рублях.

2.4. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к Положению об Учетной политике центра).

2.5. Разрешается введение в код аналитического счета Рабочего плана счетов дополнительных разрядов для получения дополнительной информации.

2.6. Бухгалтерский учет ведется по журнальной форме учета в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения».

2.7. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на основании принятых к учету первичных учетных документов, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются в регистрах бухгалтерского учета - журналах операций, отдельно по операциям за счет субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, средств от приносящей доход деятельности, средств во временном распоряжении с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс центра.

2.8. Бухгалтерия осуществляет внутренний (предварительный, текущий и последующий) финансовый контроль за документальным оформлением первичных учетных документов, принимаемых к учету, и за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации.

2.9. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами учреждения в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.9. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, и регистры бухгалтерского учета формируются по унифицированным формам, включенным в Перечень унифицированных форм первичных документов и регистров бухгалтерского учета (Приложение №2 к настоящему Положению). Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных реквизитов.

2.10. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передача их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.11. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

2.12. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.13. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (за исключением Главной книги (ф.0504072) и Инвентарной карточки учета основных средств (ф.0504031)) на бумажных носителях ежемесячная.

- 2.14. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.
- 2.15. Главная книга (ф.0504072) ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования и формируется на бумажном носителе один раз в год по окончании текущего финансового года.
- 2.16. Нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования, осуществляется нарастающим порядком в течение финансового года.
- 2.17. Финансовые документы подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами директора.
- 2.18. Право первой подписи доверенностей, накладных на отпуск материальных ценностей, расходных кассовых ордеров на выдачу из кассы денежных документов предоставляется также заместителям директора или уполномоченным лицам, назначаемым приказами директора.
- 2.19. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех сотрудников центра.
- 2.20. В соответствии со ст. 9 Закона о бухгалтерском учете и п. 7 Инструкции № 157н все хозяйственные операции, проводимые учреждением, должны оформляться оправдательными документами. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным, согласно законодательству РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы (Приложение №7), должны содержать следующие обязательные реквизиты:
- наименование документа;
 - дату составления документа;
 - наименование субъекта учета, составившего документ;
 - содержание факта хозяйственной жизни;
 - величину натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
 - информацию, необходимую для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы РФ) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование

должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события:

- подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

2.21. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета окончательным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

3. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами

3.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указаниями о порядке ведения кассовых операций и Инструкцией № 174н.

3.2. Денежные средства и денежные документы хранятся в кассе. Положение о безопасности финансовых активов (Приложение №9)

3.3. Денежные средства, полученные в кассу из одного источника финансирования, не подлежат выдаче на нужды, финансируемые из другого источника.

3.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляется Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) с оформлением на них записи «Фондовый».

3.5. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

3.6. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам, нарастающим порядком в течение финансового года, сплошная по всем источникам финансирования. Допускается присвоение дополнительного аналитического номера к основному порядковому номеру в виде букв.

3.7. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф.0504514). Кассовая книга ведется единая по всем источникам финансирования.

3.8. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

3.9. Учет хозяйственных операций по наличным денежным средствам ведется в журнале операций №1 «Журнал операций по счету «Касса» отдельно по каждому источнику финансирования.

3.10. Учет хозяйственных операций по денежным документам ведется в журнале операций №1 «Журнал операций по счету «Касса» по всем источникам финансирования.

3.11. Учет денежных документов, поступающих в кассу центра, ведется материально ответственным лицом в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051). Ежемесячно проводятся внезапные ревизии кассы на начало любого рабочего дня комиссией, утвержденной приказом директора.

3.12. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 10 календарных дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

3.13. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет должностным лицам, список которых определен приказом директора.

3.14. Наличные денежные средства на приобретение материальных ценностей в рамках проведения мероприятий выдаются под отчет должностным лицам, назначаемым приказами директора о проведении мероприятий.

3.15. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды и на приобретение материальных ценностей в рамках проведения мероприятий в сумме, не превышающей установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

3.16. Разрешается выдача под отчет денежных средств авансом.

3.17. По истечении срока, на который выданы денежные средства, подотчетные лица обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных суммах, на основании которого с подотчетными лицами производится окончательный расчет.

3.18. С подотчетными должностными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

3.19. Подотчетными лицами признаются также все сотрудники, направленные в командировки на срок со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по ней. Центр возмещает командированному сотруднику расходы в объемах, установленных действующим законодательством.

3.20. В случаях, когда размер расходов на служебные командировки известен заранее, разрешается выдача денежных средств авансом в размере, установленном действующим законодательством, в соответствии с обоснованным расчетом.

3.21. В течение семи рабочих дней по истечении срока командировки, подотчетные лица обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, на основании которого с подотчетными лицами производится окончательный расчет.

3.22. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в кассу в день представления подотчетным лицом авансового отчета.

3.23. В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

3.24. Расчет с подотчетным лицом в случае возмещения ему расходов на основании утвержденного авансового отчета может производиться в безналичной форме путем перечисления причитающихся ему денежных средств на банковскую карту в соответствии с его заявлением.

3.25. Нумерация авансовых отчетов ежегодная - ведется нарастающим порядком в течение года, сплошная по всем источникам финансирования.

3.26. Учет хозяйственных операций расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» отдельно по каждому источнику финансирования.

4. Учет материальных ценностей

4.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- готовая продукция;
- специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;
- сменное оборудование;
- специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;
- форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;
- тара для хранения товарно-материальных ценностей;
- посуда;
- хозяйственный инвентарь;
- мягкий инвентарь;
- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы;
- Дискеты, жесткие диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, роутеры;
- полиграфическая и сувенирная продукция;

4.2. С целью аналитического учета материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы:

- для медикаментов – одна упаковка
- спирт – один грамм
- для продуктов питания – один килограмм, соки – литр, яйцо-штуки.

4.3. Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение №6) составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

4.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между отделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом Руководителя
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)
- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом директора.
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230)

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

4.5. Оформление доверенностей на получение материальных ценностей (ф.0315001), расходных и приходных кассовых ордеров к накладным на поступление и выдачу денежных документов осуществляется бухгалтерией центра.

4.6. Учет материальных ценностей, денежных средств и денежных документов осуществляется материально-ответственными лицами, назначаемыми приказами директора.

С материально ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.7. При списании ГСМ в расход разрешается округлять до целого числа объема литров.

4.8. На основании расходных документов подлежат списанию на расходы и одновременному отражению на соответствующих забалансовых счетах материальные ценности, переданные в

эксплуатацию сроком полезного использования более 12 месяцев. Ветошь от списания мягкого инвентаря приходится на забалансовый счет 02 «Материальные запасы на хранении» и расходуется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

4.9. Списание материальных ценностей с забалансовых счетов производится на основании оправдательных документов.

4.10. Учет движения материальных ценностей, ведется в электронном виде в оборотной ведомости в количественно-суммовом учете. Материально-ответственное лицо ведет учет материальных ценностей в Книге учета материальных ценностей. Учет спецодежды в эксплуатации ведется в карточках СИЗ на каждого сотрудника.

4.11. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины/диски

4.12. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется на основании дефектного акта или акта приемки-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

4.13. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» отдельно по каждому источнику финансирования или в журнале операций №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» отдельно по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера

5. Основные средства и непроизведенные активы

5.1.Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

5.2.Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.3.Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов основных средств.

5.4. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы производится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их

балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

5.5. Результаты проведенной переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

5.6. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

5.7. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету имущества производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

5.8. Материальные ценности, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

5.9. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

5.10. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

5.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном ФСБУ "Основные средства", Инструкции № 157н.

5.12. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом. Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется.

в) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

5.13. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

оформленного актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) или актом о списании автотранспортных средств (ф. 0504105).

5.14. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

5.15. Объекты движимого имущества стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей, принятые к учету до 01 января 2018 года, учитываются на балансовых счетах .

5.16. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

5.17. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, могут быть объединены в один инвентарный объект.

5.18. Объектам основных средств стоимостью свыше 10000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер) присваиваются инвентарные номера, имеющие 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

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

5.20. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - несмываемой краской (черным на белом или белым на черном)

5.19. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

5.20. Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031) открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033) и формируются на бумажном носителе один раз в три года.

5.21. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» по

каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.22. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств и материальных запасов ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.24. Учет операций по передаче произведенных вложений в объекты нефинансовых активов ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов, учитываемых на забалансовом учете, ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.25. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

5.26. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры.

5.27. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

5.28. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

5.29. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.30. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с

законодательством (земля). Объект произведенных активов учитывается на балансовом счете 103 «Произведенные активы»"

5.31. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

6. Учет расходов.

6.1. Для учета расходов на основании нормативных затрат на выполнение государственного задания бюджетного учреждения утверждается план финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов. В рамках утвержденных статей расходов группируется себестоимость с использованием счета 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по экономическим элементам и по статьям калькуляции.

6.2. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

6.3. Государственные и платные социальные услуги оказываются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, с уставом учреждения на основании договоров с юридическими и физическими лицами.

6.4. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

6.5. Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

7.1. Учет хозяйственных операций по организациям, авансовым платежам и принятым денежным обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги.

выполненные работы ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» отдельно по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

7.2. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» отдельно по каждому лицевому счету, открытому в органах казначейства и отдельно по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

7.3. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, производится при наступлении определенных условий и подлежат возврату или перечислению по назначению.

7.4. Внутриведомственные расчеты производятся по операциям передачи материальных ценностей, оплаченных Министерством в централизованном порядке.

7.5. Учет хозяйственных операций расчетов с сотрудниками по начислению и выплате заработной платы, пособий, ежемесячных и единовременных выплат, по удержаниям из начисленных выплат, начислениям и уплате налогов и взносов с фонда оплаты труда ведется в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

7.6. Сроки выдачи заработной платы сотрудникам центра:

- за первую половину месяца - 22 число текущего месяца;

- за вторую половину месяца - 7 число месяца, следующего за месяцем, за который произведено начисление.

В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выдача заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.

7.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. В таблице учета рабочего времени дополнительно вводится обозначение «ОВ» - дополнительные оплачиваемые выходные дни, «ПК» - повышение квалификации с отрывом от производства.

7.8. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и в связи с материнством производится в сроки выдачи заработной платы.

7.9. Выплата отпускных производится не позднее 3 календарных дней до начала отпуска. Перерасчет отпускных выплачивается в сроки выдачи заработной платы.

7.10. Расчеты с сотрудниками по начисленным им заработной плате, пособиям, ежемесячным и единовременным выплатам производятся в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты или наличными денежными средствами через кассу.

7.11. Для регистрации справочных сведений о начисленной заработной плате, иным выплатам, удержаниях и суммах к выдаче ведется Карточка-справка (ф.0504417) по каждому сотруднику, которые формируются на бумажном носителе один раз в год по окончании текущего финансового года и хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее семидесяти пяти лет.

7.12. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бюджетного учета очередного финансового года не переходят.

7.13. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

7.14. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

7.15. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

8. Финансовый результат

8.1. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

8.2. Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

Как расходы будущих периодов учитываются расходы на выплату отпускных. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

8.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

9. Обесценение активов

9.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

9.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

9.3 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.4. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

10. Порядок проведения инвентаризации

10.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

10.2. Инвентаризация основных средств производится по состоянию на 1 октября не реже одного раза в три года.

10.3. Инвентаризация материальных запасов, прочих материальных ценностей, финансовых обязательств и других расчетных статей баланса производится по состоянию на 1 октября ежегодно.

10.4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится ежегодно в декабре перед составлением годового баланса.

10.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности поставщиков производится ежегодно перед составлением годового баланса по состоянию на 1 января.

10.6. Внеплановая инвентаризация имущества производится при смене материально-ответственных лиц.

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

11. Правила документооборота и технология обработки учетной документации

11.1. Надлежаще оформленные первичные документы на приход или списание материальных ценностей, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в центр либо полного оформления ответственными лицами.

11.2. Отражение первичных учетных документов в регистрах бухгалтерского учета производится бухгалтерией не позднее, чем на следующий день после поступления документов.

11.3. Создание и обработка платежных документов по зачислению и списанию средств на лицевом счете осуществляется в условиях комплексной автоматизации с использованием системы электронного документооборота УРМ с применением электронной цифровой подписи лиц.

11.4. График документооборота представлен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

11.5. Ответственные за хранение бухгалтерских документов, бланков строгой отчетности по приложению №4,5.

12. Санкционирование расходов

12.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии.

12.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

12.3. Учет денежных обязательств осуществляется по форме Сведения о денежном обязательстве (ф.0506102) на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;
- другие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства .

13. Забалансовый учет

13.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

13.2. Устанавливается группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении".

13.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- квитанции;

- чековые книжки
- дебетовые карты.
- иные бланки строгой отчетности;

13.4. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели.
- аккумуляторы;
- шины.
- диски.

13.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

13.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

13.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

13.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по группам учета основных средств на балансовом счете.

13.9. На забалансовом счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» ведется учет поступлений подарков, полученных от благотворительных организаций и частных лиц.

13.10. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

14. Порядок организации внутреннего контроля.

14.1. Бухгалтерия осуществляет внутренний (предварительный, текущий и последующий) контроль за документальным оформлением первичных учетных документов, принимаемых к учету, и за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации. Положение о внутреннем финансовом контроле представлено в Приложении №9.

14.2. Сплошному внутреннему предварительному контролю подлежат все первичные документы по проведению финансовых операций сотрудниками бухгалтерии в пределах своего должностного регламента на предмет правильности оформления, достоверности и законности документов и дальнейших расходов.

14.3. Внеплановая (внезапная) проверка наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц, утвержденных приказом директора, проводится ежеквартально.

14.4. Последующий контроль кассовых операций, учет денежных документов и бланков строгой отчетности, остатков материалов осуществляется сплошным методом один раз в квартал.

14.5. Текущий контроль за сохранностью материальных запасов осуществляется выборочно ежеквартально. Предварительный и последующий контроль осуществляется за состоянием расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, контрагентами, юридическими и физическими лицами.

14.6. Бухгалтерия осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни у материально-ответственных лиц: ежеквартально - сверка с данными бухгалтерского учета с отметкой в книгах учета ТМЦ.

15. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

15.1. 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.

К событиям после отчетной даты можно отнести:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность. К таким событиям 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;
 - продажа производственных запасов после отчетной даты, показывающая, что расчет цены возможной реализации этих запасов по состоянию на отчетную дату был необоснован.
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;

15.2. Данные об активах, обязательствах, доходах и расходах организации отражаются в бухгалтерской отчетности с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность, или свидетельствующих о возникших после отчетной даты хозяйственных условий, в которых организация ведет свою деятельность, и тем самым невозможности применения допущения непрерывности деятельности к деятельности организации в целом или какой-либо существенной ее части. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

16. Бухгалтерская отчетность

16.1 Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства экономики и финансов Московской области.

16.2. Учреждение формирует сводную месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в электронном виде в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «Web-Консолидация» ГИС РЭБ МО, программы Бюджет 21 «Учет аналитических показателей» и на бумажном носителе представляет её в Министерство социального развития Московской области.

16.3. Формирование и сроки представления консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

Стандарта «Предоставление отчетности»:

приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономики и финансов Московской области.

16.4. Учреждение представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту нахождения учреждения в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

16.5. Учреждение представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации в установленные сроки.

16.6. Учреждение публикует годовую бухгалтерскую отчетность в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленные сроки.

II. Учетная политика для целей налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика разработана ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский» для целей налогообложения на основании и с учетом требований и принципов, как совокупность допускаемых НК РФ способов определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности.

1.2. Общие положения

Система налогового учёта учреждения строится на основании данных бухгалтерского учета, исходя из принципа последовательности применения норм и правил от одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета.

Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, а также осуществляет контроль за составлением расчетов налоговых платежей.

Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

1.2. Способ ведения налогового учета.

Налоговый учет ведется на электронных носителях, используя комбинированный способ обработки учетной информации.

Содержание данных налогового учета является налоговой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в данных налогового учета, обязаны хранить налоговую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Налоговый учет ведется в рублях.

Главный бухгалтер обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов, налоговых регистров в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров налогового учета возлагается на руководителя.

2.1. Налоговая отчетность.

Налоговая отчетность составляется в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

2.1.1. Налог на добавленную стоимость.

«КЦСОиР «Коломенский», как организация, реализующая услуги по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена

соответствующими заключениями органов социальной защиты, освобождена от исполнения обязанностей по исчислению и уплате НДС, предусмотренное п.3,14.1 ст. 149 НК РФ.

Налогом на добавленную стоимость облагается продажа трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки сотрудникам центра по ставке 20% с 2019 г.

2.1.2 Для регистрации счетов-фактур, составленных налоговым агентом при исчислении налога на добавленную стоимость по операциям ведется Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее – Журнал учета счетов-фактур) и Книга продаж.

2.2. Налог на прибыль.

2.2.1. Организация налогового учета

Налоговый учет ведется на основе:

- данных первичных учетных документов, оформленных в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных учетных документов

- в случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, центр самостоятельно дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета

- справок бухгалтера.

Налог на прибыль исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ. Учреждение при расчете налога на прибыль использует метод начислений.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетным периодом по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Исчисление налога и ведение налоговых регистров осуществляются бухгалтерией центра. Способ ведения аналитических регистров налогового учета - с использованием документов программного продукта «1С Предприятие. Бухгалтерский учет государственного учреждения».

Формирование декларации по налогу на прибыль осуществляется на основании данных по счетам налогового учета.

На период с 01.01.2015 по 01.01.2020 г как поставщик социальных услуг применяет ставку по налогу на прибыль 0 процентов.

2.2.2. Доходы от реализации

Учреждение осуществляет следующие виды предпринимательской деятельности:

1. предоставление стационарного обслуживания на условиях частичной или полной оплаты стоимости в порядке, определяемом распоряжениями Правительства Московской области

2. предоставление полустационарного обслуживания на условиях частичной или полной оплаты стоимости в порядке, определяемом распоряжениями Правительства Московской области

3. оказание социальных услуг в соответствии с Перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Московской области, на условиях частичной или полной оплаты стоимости в порядке, определяемом распоряжениями Правительства Московской области

4. оказание дополнительных платных социально-реабилитационных услуг, не входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания Московской области, утвержденных приказами руководителя учреждения и согласованных министром социального развития населения Московской области.

5. Прочие доходы от реализации активов

Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором оказаны услуги, независимо от факта их оплаты.

2.2.3. Целевое финансирование из бюджета Московской области, полученное на выполнение государственного задания, на иные цели не включается в налогооблагаемую базу.

2.2.4. Налоговый учет организован только в части средств, полученных от ведения предпринимательской деятельности. Налоговый учет организован с использованием счетов налогового учета - забалансовые счета Единого плана счетов бухгалтерского учета.

2.2.5. Внереализационные доходы

К внереализационным доходам относятся любые доходы, которые облагаются налогом на прибыль и не учитываются в составе выручки от реализации услуг.

При получении имущества (работ, услуг) безвозмездно оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен, определяемых с учетом положений статьи 40 НК РФ, но не ниже определяемой в соответствии с НК РФ остаточной стоимости - по амортизируемому имуществу и не ниже затрат на производство (приобретение) - по иному имуществу (выполненным работам, оказанным услугам). Информация о ценах подтверждается документально или путем проведения независимой оценки.

2.2.6. Расходы

Расходами признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) центром.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные и документально подтвержденные затраты, осуществленные учреждением. Подтверждать свои затраты центр может документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (в рамках государственного задания и

предпринимательской деятельности), в том числе общехозяйственные расходы, распределяются пропорционально базам распределения, избранным в бухгалтерском учете для конкретных видов расходов.

Подтверждениями данных налогового учета являются:

- 1) первичные учетные документы (включая справку бухгалтера).
- 2) аналитические регистры налогового учета;
- 3) расчет налоговой базы.

2.2.7. Для целей налогообложения прибыли не учитываются доходы и расходы, полученные (произведенные) за счет средств целевого финансирования на основании пп.1, 3 п. 14 ст. 251 и п. 17 ст. 270 НК РФ.

2.2.8. Порядок исчисления и уплаты налога

Прибыль Учреждения определяется как сумма доходов от предпринимательской деятельности, полученных за отчетный (налоговый) период, уменьшенная на величину произведенных за отчетный (налоговый) период расходов. Определяемых в установленном порядке главой 25 Налогового Кодекса РФ.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период статьей 289 Налогового Кодекса РФ.

3.1. Налог на доходы физических лиц.

Налогоплательщиками признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ. Объектом налогообложения считается доход, полученный налогоплательщиком. Налоговой базой являются все доходы налогоплательщика, полученные в денежной и натуральной формах, и доходы в виде материальной выгоды. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки:

- для доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка 13%
- для доходов, в отношении которых предусмотрены другие налоговые ставки.

Налоговый период – календарный год.

При определении размера налоговой базы, в соответствии со ст.218-331 НК

Налогоплательщик имеет право на получение налоговых вычетов.

4.1. Налог на имущество.

Налог на имущество исчисляется исходя из остаточной стоимости основных средств, сформированной в соответствии и правилами бухгалтерского учета.

Организован отдельный учет по:

- движимому и недвижимому имуществу
- объектам основных средств, облагаемых налогом и основным средств, не подлежащих налогообложению.

5.1. Транспортный налог.

Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год.

Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

6.1. Земельный налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

7.1. Страховые взносы

Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах бухгалтерского учета

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках бухгалтерского учета

8.1. Контроль за осуществлением налоговой политики.

Проводить обязательную ежегодную сверку расчетов с налоговым органом.

9.1. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по месту регистрации центра в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронно-цифровой подписи.

III. Изменение учетной политики

Учетная политика вводится в действие с 1 января 2019 года и применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в учетную политику вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов Московской области, осуществляющих регулирование бухгалтерского, налогового учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.

