Утверждено приказом

№\_5-о\_от «09»\_января\_2023г.

**Положение**

**об учетной политике**

ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района»

 Бухгалтерский учет в ГБУСО Псковской области «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, Печорского района» (далее – учреждение) ведется отделом бухгалтерского учета, руководство которым осуществляет главный бухгалтер.

 В своей деятельности специалисты руководствуются:

* Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ (ред. от 30.12.2021г.) «О бухгалтерском учете» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.1.2022г.)
* «Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года №191н» (с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2019 №31н, от 16.05.2019 №72н, от 20.08.2019 №131н, от 10.12.2019 №216н), Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 №33н (с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2019 №32н, от 16.05.2019 №73н, от 16.10.2019 №166н);
* Приказом Минфина РФ от 13.06.95г. №49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
* Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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» и приказ Минфина России от 29.08.2014 №89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г №157н»;
* приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (при получении субсидий на выполнение государственных заданий);
* Приказом №52н от 30.03.2015 года «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»
* Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» для казенных учреждений (по переданным полномочиям);
* Законом Псковской области от 11.01.2005г. №411-оз «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
* Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».
* Письмом Министерства финансов РФ от 08.07.2015 №02-07-07/39464
* бюджетным законодательством, иными нормативными актами РФ, Гражданским, Трудовым и Налоговым Кодексом Российской Федерации.

1. **Организационный раздел.**
	1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

**1.2** Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения вести бухгалтерии, являющейся структурным подразделением учреждения, возглавляемым главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения регламентируется должностными инструкциями работников бухгалтерии.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

**1.3** В Учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского и налогового учета с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения версия 8.3 |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | СУФД |
| Передача отчетности в контролирующие органы | 1С:Бухгалтерия государственного учреждения версия 8.3ООО “Шафран» |

**1.4** Осуществлять бухгалтерский учет раздельно по видам финансового обеспечения:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – бюджетные инвестиции.

1. **План счетов бюджетного учета.**

Бухгалтерия учреждения работает по плану счетов (Приложение №1 к настоящей Учетной политике ), утвержденному с 01.01.2011 года:

* Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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 (с учетом изменений, внесенных приказом от 29.08.2014 №89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. №157н);
* План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкция по его применению, утвержденная приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н (при получении субсидий на выполнение государственных заданий)
* Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению» (по публичным обязательствам);

В работе используются счета в соответствии с Планом счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения и счета за балансом.

1. **Виды расходов бюджетной системы РФ.**

При составлении Плана финансово-хозяйственной деятельности применяются Коды вида расходов бюджетной системы РФ. Таблица используемых кодов и соответствие КОСГУ в приложении 7.

1. **Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета.** Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами, приведенными ниже.
	1. **Бухгалтерия пользуется унифицированными формами первичных учетных документов:**
* Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104)
* Акт о списании автотранспортных средств (ф. 0504105)
* Акт о приеме-передаче зданий (сооружений) (ф. 0306030)
* Акт о списании групп объектов основных средств (ф.0306033)
* Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий и сооружений) (ф.0306031)
* Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф.0504102)
* Приходный кассовый ордер (ф. 0310001)
* Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)
* Накладная (требование) (на выдачу продуктов питания) и накладная (требование) (форма 0504204);
* Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
* Путевой лист легкового автомобиля (ф. 0345001)
* Путевой лист грузового автомобиля (ф. 0345004)
* Путевой лист автобуса необщего пользования (ф.0345007)
* Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)
* Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)
* Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)
* Акт о списании материальных запасов (ф.0504230)
* Расчетный листок (форма из программы «1 С: Зарплата и кадры»)
* Платежная ведомость (ф. 0504403)
* Список перечисляемой зарплаты в банк. Реестр.
* Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф.0504421)
* Расчет среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и
* других случаях (форма из программы «1 С: Зарплата и кадры»)
* Авансовый отчет (ф.0302001)
* Командировочное удостоверение (ф.0301024)
* Кассовая книга (ф. 0504514)
* Справка (ф. 0504833)
* Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (ф.0504822)
* Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835).
	1. **Документы, применяемые для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством не установлены обязательные формы документов:**
* Накладная на отпуск материалов (копия в приложении);
* Арматурный список одежды, обуви и мягкого инвентаря (копия в приложении)
* Арматурная карточка на получение воспитанником обмундирования (копия в приложении)
* Заявление о выделении финансовых средств под отчет (копии заявлений в приложении);

**4.3 Отдел применяет следующие формы регистров бюджетного учета**:

* Журнал операций по счету «Касса» №1;
* Отчет кассира (ф.0504514)
* Книга учета приходных и расходных ордеров;
* Журнал операций с безналичными денежными средствами №2;
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3;
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4;
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам №5;
* Журнал операций расчетов по оплате труда №6;
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;
* Журнал по прочим операциям №8;
* Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет №8-ош;
* Журнал операций межотчётного периода;
* Главная книга;

**4.4** Записи в журналах операций совершаются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

**4.5** Журналы операций подписываются главным бухгалтером и специалистом отдела, составившим журнал операций. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций попадают в Главную книгу. Главная книга распечатывается и подшивается за год.

**4.6** Первичные учетные документы по истечении месяца подшиваются в хронологическом порядке к соответствующему журналу операций.

**4.7** Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы подшивается отдельно (согласно номенклатуры).

**4.8**  Утвержден перечень лиц, имеющих право подписывать первичные документы (***приложение 2***). Денежные и расчетные первичные документы не принимаются к бухгалтерскому учету без подписи руководителя и главного бухгалтера учреждения. *(Основание:* *п. п. 6**,* *7 ч. 2 ст. 9* *Федерального закона N 402-ФЗ)* **4.9**  Установить сроки хранения документов в соответствии с Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органовместного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»:

* годовая отчетность – постоянно;
* квартальная отчетность – не менее 5 лет;
* документы по начислению заработной платы – не менее 75 лет;
* остальные документы – не менее 5 лет.
1. **Нефинансовые активы (основные средства, нематериальные и непроизводственные активы).**

**5.1** **Объектом основных средств** является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы. Основные средства – являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в целях выполнения государственных полномочий, осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации (в запасе, на консервации).

**5.2**  К основным средствам не относятся:

а) непроизведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную казну;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы.

**5.3** Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Документом, подтверждающим утерю полезного потенциала (экономической выгоды) является Акт (Протокол) комиссии по поступлению и выбытию активов. Перенос объекта с балансового учета на забалансовый оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (ф.0504104). В дальнейшем имущество, переведенное на забалансовый учет можно утилизировать (списать с балансового учета) или вернуть на балансовый учет, если объект начнет приносить экономическую выгоду (им начнут пользоваться).

**5.4** По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке: на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

* на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
* на объект основных средств стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;
* на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
* на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

**5.5** Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту, кроме библиотечных фондов независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Все основные средства приобретенные и принятые к учету до 01 января 2017года, остаются со старыми инвентарными номерами.

**5.6** Норма амортизации исчисляется исходя из срока полезного использования всех структурных частей объекта основных средств. В случае отсутствия необходимой информации по приобретенному объекту для определения срока эксплуатации создается комиссия.

 При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке ф. 0504031 для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

 При переоценке объекта основных средств сумма начисленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом:

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

Величина корректировки, возникающая при пересчете или исключении сумм накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости основных средств, подлежащих отражению в бухгалтерском учете.

**5.7** Материально-ответственные лица, контролирующие перемещение основных средств определены приказом по учреждению.

 По принятию к учету и списанию основных средств создана постоянно действующая комиссия. В функции комиссии входит:

* определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива (п.25 Инструкции 157н);
* принятие к учету объектов ОС, НМА, НПА (п.34 Инструкции 157н);
* принятие решения о выбытии (в том числе в результате принятия решения об их списании) объектов основных средств.
* определение срока полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя (п.44 Инстркуции157н);
* пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей его функционирования, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации (п.44 Инструкции 157н);
* определение срока полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации, в том числе являющегося предметом лизинга (п.60 Инструкции 157н);
* принятие решения о выбытии периодических изданий по любым основаниям (п.377 Инструкции 157н);
* принятие решения об оприходовании и определении рыночной стоимости неучтенных объектов основных средств, выявленных при инвентаризации или при принятии от благотворителей;
* принятие решения по утере полезного потенциала объекта нефинансового актива;
* решения комиссии оформляются первичными документами – Актами.

**5.8** Министерство финансов Российской Федерации в Письме от 18 сентября 2012 года № 02-06-07/3798 уточняет разделение и отражение на счетах бухгалтерского учета недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества. Имущество, определенное приказом Государственного комитета Псковской области по имущественным отношениям и закрепленное на праве оперативного управления, как особо ценное, учитывается на коде «4». Обслуживание и ремонт данного имущества осуществляется за счет субсидии на государственное задание или за счет внебюджетных средств. Имущество, полученное по принятым обязательствам, является особо ценным имуществом.

**5.9** В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

**5.10** Если основное средство потеряло полезный потенциал (экономическую выгоду), то комиссия по поступлению и выбытию активов составляют протокол и на основании его переводят основное средство на забалансовый учет 02.

**5.11** На забалансовом учете имущество числится в первоначальной балансовой стоимости.

**5.12** В дальнейшем имущество с забалансового счета может быть утилизировано или возвращено на баланс.

**5.13** Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

**5.14 З**емельный участок, закрепленный за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учтен за балансом на счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

**5.15** Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий и отражаются в инвентарной карточке.

1. **Материальные запасы.**

**6.1** Материальные запасы учитываются по фактической стоимости приобретения. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Учет операций по расходу материальных запасов, их поступлению и выбытию у материально-ответственного лица ведется по Оборотной ведомости по материальным запасам.

**6.2** Неучтенные материальные запасы, выявленные в ходе проведения инвентаризации, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

**6.3** Текущая (рыночная) цена устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

**6.4** Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

**6.5** Все виды МЗ, продукты питания и мягкий инвентарь отражаются в регистрах аналитического учета. Разбитая посуда учитывается в книге регистрации боя посуды, которая ведется материально-ответственным лицом.

**6.6** К материально-ответственным лицам относятся заведующий хозяйством, заведующие складов, кастелянша, медицинские работники, воспитатели.

**6.7** При приобретении объектов материальных запасов за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности "5", переводится на код вида деятельности "4" в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

**6.8** Нормы расхода ГСМ на зимний и летний период разрабатываются учреждением самостоятельно, исходя из паспортных данных автомобиля, условий эксплуатации, с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных Распоряжением Минтранса России и утверждаются приказом директора. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению.

**6.9** Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

**6.10** Установить предельный срок использования доверенностей, равный:

10-30 дням с момента получения доверенности.

1. **Организация учета финансовых активов. Принятие обязательств.**

**7.1** Финансовое обеспечение деятельности учреждения осуществляется в виде субсидий в соответствии с государственным заданием, бюджетных инвестиций и субсидий на иные цели. Доходы поступают в самостоятельное распоряжение.

**7.2** Движение средств, полученных от субсидий на выполнение государственного задания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, ведется на счете 0 201 11 000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

**7.3** Учет затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг) ведется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

**7.4** Основным плановым документом является план финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД), государственное задание.

**7.5** Для ведения безналичного расчета учреждением открыт расчетный счет в отделе №16 Управления Федерального Казначейства по Псковской области и лицевые счета.

7**.6** Исходящие документы создаются в программе 1С и передаются в орган ФК путем импортирования документа в ППО «СЭД». Документ проходит контроль, подписывается наложением ЭЦП. Подписанный документ отправляется посредством транспортной подсистемы ППО «СЭД» на соответствующее АРМ ТОФК.

**7.7** Учет движения наличных денежных средств в учреждении организован в соответствии с порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленных Центральным банком Российской Федерации. Учет операций по движению наличных денежных средств ведется в Журнале операций по счету «Касса».

**7.8** Выдача заработной платы производится за первую половину месяца 30 числа каждого месяца, за вторую половину – 15 числа следующего месяца. Выплата заработной платы производится как в кассе учреждения, так и на банковские карты МИР по заявлениям сотрудника.

Удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

Указанные операции отражаются бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операции | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Начислена заработная плата работникам (сотрудникам) | КРБ 4 109 61 211 | КРБ 4 302 11 730 |
| 2. | Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников) | КРБ 4 302 11 830 | КРБ 4 201 11 211 |
| 3. | Выплачена заработная плата в кассе учреждения  | КРБ 4 302 11 830 | КРБ 4 201 34 211 |

**7.9** Для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных Планом финансово-хозяйственной деятельности сметных (плановых) назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год, применяются счета разд. 5 "Санкционирование расходов" (п. 161 Инструкции N 174н)

Для учета принятых обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия (п.308 Инструкции 157н):

* обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;
* денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства РФ, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Согласно абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н учет принятых обязательств и денежных обязательств бюджетным учреждением осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие. Документом, подтверждающим принятие обязательства, является контракт или договор. Документом для принятия денежного обязательства являются накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ, авансовые отчеты.

**7.10 Учет резервов на оплату отпусков.**

Резерв на оплату отпусков учитывается в программе БГУ на счете 4.401.60. Начисляются плановые показатели нормативным методом. В начале года высчитывается 11% от фонда оплаты труда (ФОТ) за прошедший год. На полученную сумму начисляются страховые отчисления и отчисления в ФСС. Фактические показатели переходят из зарплатной программы документом «Отражение зарплаты в учете».

**7.11** Бюджетным законодательством установлено, что возмещение вреда, причиненного учреждением при осуществлении его деятельности, включается в обеспечение его функций ([ст. 70 Бюджетного кодекса РФ](https://www.glavbukh.ru/edoc/guid/d21a5244-c8ce-42dc-8ce2-3541c341ce8f)). То есть для этого предусмотрены бюджетные ассигнования на оказание государственных (муниципальных) услуг ([ст. 69.1 Бюджетного кодекса РФ](https://www.glavbukh.ru/edoc/guid/d21a5244-c8ce-42dc-8ce2-3541c341ce8f)). Следовательно, компенсацию морального вреда, причиненного в связи с несчастным случаем на производстве в рамках бюджетной деятельности, выплачивают за счет средств областного бюджета. Исполнение судебного решения является обязанностью учреждения-должника. Но все же определенную процедуру соблюсти необходимо. Условия и порядок исполнения судебных актов по передаче гражданам, организациям денежных средств соответствующего бюджета РФ устанавливаются [главой 24.1](https://www.glavbukh.ru/edoc/guid/d21a5244-c8ce-42dc-8ce2-3541c341ce8f) «Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы РФ» Бюджетного кодекса РФ.

1. **Учет средств, полученных от приносящей доход деятельности или от благотворителей.**

 Учреждение самостоятельно распоряжается средствами, полученными от приносящей доход деятельности и в качестве благотворительной помощи. Учитываются эти средства на лицевом счете, открытом в органе Казначейства по коду дохода 150. Плановые показатели дохода и расхода распределяются в плане финансово-хозяйственной деятельности Материальные и нематериальные активы, приобретенные за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности или от благотворителей, учитываются отдельно по коду вида финансового обеспечения «2». Расходование средств производится на нужды учреждения согласно Плана ФХД, утвержденного руководителем учреждения и учредителем. По требованию благотворителей, прописанному в договоре, предоставляется отчет по использованию средств.

1. **Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформление их расходования.**

**9.1.** Денежные средствавыдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении.

**9.2.** Денежные средства под отчет выдавать указанным в Приложении №3 сотрудникам учреждения, не имеющим дебиторской задолженности по ранее выданным суммам.

**9.3.** Денежные средства выдаются по распоряжению директора или его заместителя в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса.

**9.4.** Выдача денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 15 дней, при командировках по РФ – сроком на 3 дня после возвращения из командировки. Подотчетное лицо должно быть ознакомлено с порядком выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию, и не иметь задолженности по ранее выданным суммам под отчет.

**9.5.** Допускается принятие произведенных расходов подотчетного лица с последующим возмещением его расходов. Размер суммы, выдаваемой под отчет на приобретение материальных ценностей, определяется суммой потребности, но не более 20 тысяч рублей (без оформления сметы).

**9.6.** В случаях, если отчет об использовании денежных средств не был представлен в течение установленного срока, по истечении месячного срока руководитель издает приказ об удержании из заработной платы работника суммы долга.

**9.7.** Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

**9.8.** Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

Оформляется бухгалтером при приемке первичных учетных документов и подписывается подотчетным лицом.

**9.9.** В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители). Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

**9.10.** Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в организации.

**9.11.** Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

**9.12.** Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения. Размер суточных составляет 200 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ, кроме городов Москва и Санкт-Петербург (400 рублей за каждый день). Оплату суточных по Псковской области осуществлять за 2 и более суток командирования при предъявлении документов, подтверждающих проживание в месте командирования. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. Если в приказе оговорено, что проездные документы и проживание оплачивает принимающая сторона, то сотрудник не получает командировочные расходы. Ему за дни такой командировки начисляется заработная плата

**9.13.** Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя. Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812. Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н. При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

**9.14.** Когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов. Возмещение производится или в кассе учреждения (по заявлению сотрудника), или на банковскую карту «МИР» , на которую перечисляется заработная плата.

**9.15.** В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам,

остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

1. **Порядок проведения инвентаризации.**

**10.1** Для обеспечения достоверных данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности ежегодно проводится инвентаризация имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Обязательно проведение инвентаризации ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года, перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Иные случаи проведения обязательной инвентаризации:

* + При смене материально-ответственного лица;
	+ При выявлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;
	+ В случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных эстримальными условиями;
	+ При реорганизации или ликвидации организации.

**10.2** Инвентаризация проводится на основании приказа директора.

**10.3** Основной целью проведения инвентаризации считается проверка фактического наличия имущества, включая выявление неучтенных объектов (подаренных и полученных безвозмездно). Проверяется соблюдение правил содержания и эксплуатации основных средств, использование нематериальных активов, а также правила и условия хранения товарно-материальных ценностей, денежных средств.

**10.4** Инвентаризации подлежит все имущество организации.

**10.5** Инвентаризация кассы и денежных средств производится бухгалтерией учреждения при смене кассира и при проведении годовой инвентаризации.

**10.6** Инвентаризация нефинансовых активов и расчетов производится один раз в год. Результат расчетов с Контрагентами отражается в Акте сверок взаимных расчетов. Если разногласия не подтверждены письменно, Акт взаимных расчетов не возвращен с подписью одной из сторон, то расчеты считать верными.

**10.7** Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационные описи. Факты излишков, недостач и иного рода расхождений между учетными и фактическими данными об активах и обязательствах отражаются в Бухгалтерской справке или в Акте инвентаризации.

**10.8.** Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается приказом руководителя учреждения.

*(Основание:* *абз. 4 п. 25**,* *п. 34**,* *абз. 4 п. 44**,* *абз. 2 п. 46**,* *п. п. 51**,* *60**,* *61* *Инструкции N 157н)*

1. **Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Бухгалтерия», «Зарплата».
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 территориальным органом Федерального казначейства и первичных документов бухгалтерского учета;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* передача отчетности в отдел Росстата;
* передача отчетности и больничных листов в ФСС;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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 базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

1. **Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

В целях формирования себестоимости услуги:

а) к прямым затратам относить:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги;

б) к общехозяйственным затратам относить:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала, не принимающего непосредственного участия в оказании государственной услуги);

* затраты на коммунальные услуги;
* затраты на приобретение услуг связи;
* затраты на приобретение транспортных услуг;
* амортизационные отчисления;
* затраты на содержание имущества;
* затраты на юридические, справочные, консультационные услуги;
* затраты на содержание административного здания;
* прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы в конце года распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

*(Основание:* *п. 135* *Инструкции N 157)*

1. Общие принципы ведения налогового учета и налогообложения.

Основными задачами налогового учета являются:

а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

б) представление в налоговые органы по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать:

НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество,транспортный налог, НДФЛ и страховые взносы .

1. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и финансированию по субсидиям осуществляется с использованием:
2. различных субсчетов;
3. с указанием на первичных документах источника финансирования .
4. Учреждением используется следующий способ представления налоговой отчетности в налоговые органы:
* на бумажных носителях (лично, через представителя или по почте с описью вложения);
* по телекоммуникационным каналам связи.
1. Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации является главный бухгалтер.

## Налог на имущество

1. Имущество учреждения ставится на учет по месту нахождения самого учреждения. Ежеквартально начисляется «Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций» и перечисляется налог.
2. Налог на имущество определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества, числящегося на балансе Учреждения.

## Транспортный налог

1. В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из карты Реестра имущества, находящегося в собственности области в соответствии с законодательством РФ.
2. Постановка на учет транспортных средств, и перечисление налога осуществляется учреждением по месту регистрации транспортных средств.
3. Налоговая декларация по транспортному налогу сдается 1 раз в год до 1 февраля следующего за отчетным периодом.
4. Ставки транспортного налога применяются в соответствии Законом Псковской области от 26 ноября 2002г. «О транспортном налоге» № 224-оз ( в ред. закона Псковской области от 31.12.2010г.№ 1038-оз

**Земельный налог**

1. Налоговая декларация по земельному налогу сдается 1 раз в год до 1 февраля следующего за отчетным периодом.

**Налог на добавленную стоимость**

1. Учреждение сдаёт декларацию по НДС.
2. В соответствии со статьей 145 Налогового кодекса Российской Федерации можно подать в Межрайонную ИФНС РФ № 1 по Псковской области Уведомление об использовании права на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.
3. Учет реализованных товаров, работ и услуг ведется в Журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам». Выписываются счета фактуры на проданные товары и оказанные услуги, ведется Книга продаж.

**Налог на прибыль**

1. Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются:
* методом начисления (ст. 271 и 272 НК РФ);
* кассовым методом - если в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) учреждения без учета налога на добавленную стоимость не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал (п. 1 ст. 273 НК РФ).
1. Отчетными периодами по налогу признаются:
* первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года;

 **НДФЛ**

По каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, суммы НДФЛ ведутся в индивидуальных карточках по форме, утвержденной МНС России №417 по ОКУД 0504417, «Налоговой карточке по учету доходов и налога на доходы физических лиц». Ежемесячно ведется ведомость по начислениям страховых взносов в целом по учреждению. В конце года информация распечатывается на бумажные носители, подписывается, подшивается и сдается на хранение. Информация по НДФЛ передается во внебюджетные фонды в электронном виде согласно требованиям. Отчеты по ЕСН и пенсионным взносам передаются ежеквартально.

## Страховые взносы

1. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в «Карточке индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов» с использованием программного комплекса «Зарплата и кадры».
2. Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является бухгалтер по начислению заработной платы.
3. Лицом, ответственным за ведение налоговых карточек по учету налога на доходы физических лиц формы № 1-НДФЛ является бухгалтер по заработной плате.
4. Стандартные налоговые вычеты предоставляются на основании заявления физического лица на предоставление стандартных налоговых вычетов.
5. **Составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

**14.1** Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется и предоставляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в корреспонденции с соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

**14.2** На сумму изменений учреждением составляется и направляется учредителю Извещение (ф. 0504805).

Показатель счета 4 210 06 000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам 4 101 10 000, 4 101 20 000, 4 105 20 000 на первое число месяца, следующего за отчетной датой.

**14.3** После закрытия финансового года не должно быть остатков по счету 0 106 00. Счет 0 109 00 не используется с КФО 5. С КФО 4 и 2 закрывается на счет 1 401 10 000.

Бухгалтерия обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации необходимой для осуществления полномочий по внутреннему или внешнему финансовому контролю. Данные годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности подтверждаются результатами инвентаризации активов и обязательств.

**14.4** Объекты бухгалтерского учета, а также изменяющие их факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных учетных документов и сводных учетных документов. Сводные учетные документы составляются на основе первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

**14.5** Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

**14.6** Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**14.7** Бухгалтерия обеспечивает хранение бухгалтерской отчетности в установленные сроки. Годовая бухгалтерская отчетность хранится постоянно.

1. **Порядок передачи бухгалтерских документов, печатей и штампов**

**15.1** Бухгалтерские документы, печати, штампы нужно передавать при участии комиссии, которую создают для этого в учреждении приказом директора при увольнении главного бухгалтера. При смене руководителя – на основании распоряжения учредителя.

**15.2** Новый главный бухгалтер или руководитель должен провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого он в первую очередь проверяет наличие документов:

- Учредительные документы

- Лицензии

- Свидетельства на закрепленное имущество

- Коллективный договор

- Должностные инструкции

- Учетная политика

- Государственное задание

- План финансово хозяйственной деятельности

- Договоры (контракты, соглашения)

- Бухгалтерская и налоговая отчетность

- Инвентаризационные описи и акты

- Акты ревизий и проверок

- Документы по учету труда и заработной платы

- Печати и штампы

- Программы, логины, пароли.

**15.3** Комиссия должна сделать соответствующие записи в акте приема-передачи и составить опись документов.

**15.4** Если у комиссии есть замечания по содержанию акта, она подписывает его с пометкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагают на отдельном листе, небольшие по объему замечания можно фиксировать на самом акте.

**15.5** В акте указываются все члены комиссии, перечень передаваемых документов, подписи лиц, которые передают и принимают документы.

**15.6** Главный бухгалтер учреждения несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю. За нарушения, которые совершили до принятия дел, должен отвечать прежний главный бухгалтер.

## Учет дебиторской и кредиторской задолженности

* 1. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
1. первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
2. докладная записка руководству учреждения о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
3. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
4. (при наличии информации, что данная организация исключена из Единого реестра юридических лиц) выписка из ЕГРЮЛ, предоставленная по запросу налоговой инспекцией.
	1. Учреждением ведется учет списанной задолженности на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должника.
	2. Кредиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:
5. первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
6. объяснительная записка о причине образования задолженности;
7. решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности.

**16.4** Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года).

* 1. В случае если отдельные расходы учреждения невозможно однозначно отнести на определенный источник финансирования, произведенные в текущем месяце расходы в целях бухгалтерского учета распределяются между источниками финансирования пропорционально доле каждого из этих источников в общей доле поступлений с начала года по состоянию на начало текущего месяца (без учета внереализационных доходов).
1. **Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля**

**18.1** Целью внутреннего финансового контроля являются – контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

**18.2** Результатпроведения внутреннего финансового контроля оформляется Актом с результатом проведения контроля, проведенного согласно графика проверок (Приложение №4)

**18.3** Положение о внутреннем финансовом контроле в Приложении №5.

 **18.4** Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия по приказу директора. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения;
* главный бухгалтер, бухгалтер;
* иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.