**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о реализации учетной политики государственного казенного учреждения Астраханской области «Кризисный центр помощи женщинам» в области бюджетного и налогового учета**

**( в редакции с 01 января 2022 года.)**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

 1.2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИМЕНЯЕМЫХ В БУХГАЛТЕРСКОМ (БЮДЖЕТНОМ) УЧЕТЕ

 УЧРЕЖДЕНИЯ КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ И

 РАСХОДОВ.

1.3. ФОРМА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА.

 2.1. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ВЕДЕНИЕ

 БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА.

2.2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ.

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗДЕЛЬНОГО УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ,

 ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ РАЗНЫХ ИСТОЧНИКОВ.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО)

 УЧЕТА.

2.5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.

2.6. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХРАНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

2.7. ПОРЯДОК И СРОКИ СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ

2.8. ПОРЯДОК И СРОКИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ.

3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА.

3.1. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

3.2.УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ.

3.3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ.

3.4. УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

3.5.НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ.

3.6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВОВ.

3.7. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.

3.8. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ.

3.9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ.

3.10. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ.

 5.ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО

 ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.

6.СОБЫТИЯ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ.

7.ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПРИ СМЕНЕ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА.

**II. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ**

**III. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Рабочий план счетов бюджетного учета

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Формы первичных учетных документов

ПРИЛОЖЕНИЕ 3. График документооборота

ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов .

ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Перечень должностей, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности. Договор о материальной ответственности

ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Перечень должностей, имеющих право получать денежные средства подотчет на хозяйственно-операционные нужды

ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Порядок принятия бюджетных обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Порядок принятия денежных обязательств

ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Принимаемые обязательства по государственным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок

ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Перечень должностей, ответственных за составление первичных документов.

Приложение 12.Порядок признания в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты

I. УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Бюджетный учет в государственном казенном учреждении Астраханской области «Кризисный центр помощи женщинам» ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);

# - Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (далее Постановление № 749); - Указание Банка России от 09.12.2019 N5348-У "О правилах наличных расчетов"  (далее – Указание № 5348-У);

-[Указание](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) Банка России 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 - [Указание](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBEB97C0019A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) № 3210-У);

Методические [рекомендации](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические [рекомендации](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C10499654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED44C4BBB23d1R3M) № АМ-23-р);

#  - Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ №49).

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 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 Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н);

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

- Приказ Минфина России от 23.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Приказ № 191н);

- 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 № 52н);

-Приказ Минфина от 06.06.2019г. №85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее- Приказ №85н);

-Приказ Минфина от 29.11.2017г. №209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- Приказ № 209н);

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

- иные нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского(бюджетного) учета.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии Положения об учетной политики.

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

1.2. ФОРМИРОВАНИЕ ПРИМЕНЯЕМЫХ В БУХГАЛТЕРСКОМ (БЮДЖЕТНОМ) УЧЕТЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КОДОВ БЮДЖЕТНОЙ КЛАССИФИКАЦИИ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.

Коды бюджетной классификации (КБК) формируются для формирования номеров счетов бухгалтерского (бюджетного) учета финансово-хозяйственных операций по доходам и расходам учреждения в рамках бюджетной деятельности. КБК формируется в соответствии с требованиями БК РФ и текущих Указаний Минфина России по применению статей бюджетной классификации.

 По счетам аналитического учета 010000000 «Нефинансовые активы», «Нематериальные активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы и по корреспондирующему с ними счету 040120200 «Расходы экономического субъекта» в 5-17 разрядах счета отражаются нули.

1.3. ФОРМА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА.

Бюджетный учет в учреждении осуществляется путем проверки принятых к учету первичных (сводных) учетных документов в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета на базе программного комплекса.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

2.1ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И

 ВЕДЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА.

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

2.1.2 Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера и распределяется между работниками бухгалтерии.

Ответственность должностных лиц за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета прописана в их функциональных обязанностях. Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

2.2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Рабочий план счетов бухгалтерского учета устанавливается на основании Единого плана счетов и Приказом № 162н с указанием всех используемых аналитических счетов (**Приложение № 1** к учетной политике).

2.3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАЗДЕЛЬНОГО УЧЕТА ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ РАЗНЫХ ИСТОЧНИКОВ

Учет хозяйственных операций осуществляется в разрезе источников финансирования в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов учреждения.

 Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации в соответствии с Приказом № 85н.

Раздельный учет операций, финансируемых из разных источников, организуется путем применения при формировании субсчетов рабочего плана счетов соответствующих кодов источников финансирования.

Раздельный учет по источникам финансового обеспечения согласно п. 21 Приказа № 157н в целях бухгалтерского учета обеспечивается на счетах бухгалтерского учета посредством кодов, которые указываются в 18-м разряде счета Единого плана счетов, а именно:

1 – бюджетные средства (публичные обязательства);

3 – средства во временном распоряжении.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИМЕНЯЕМЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА.

Бюджетный учет в учреждении – формирование документированной систематизированной информации об активах, обязательствах, фактах хозяйственной деятельности и источниках их финансирования, финансовых результатов в соответствии с требованиями, установленными Законом 402-ФЗ, и составление на её основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Обработка учетной информации осуществ­ляется с использованием компьютерных программ «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры». В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности ежеквартально производится запись копии базы данных на внешний носитель , который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Для ведения бухгалтерского учета применять формы первичных учетных документов класса 03,04 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) согласно Приказу № 52н, а также другие документы, утвержденные настоящим приказом. Операции, для которых в Приказе № 52н отсутствуют формы первичных документов, оформлять формами в соответствии с требованиями ч. 2 ст. 9 Закона № 402-ФЗ и правилами п. 2 Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 г. № 71а «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве».

Использовать формы первичных документов для отражения факта хозяйственной жизни, а также утвердить формы, по которым отсутствуют унифицированные формы или эти формы видоизменены согласно **Приложению № 2.**

Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, представлять в бухгалтерию в сроки, установленные графиком документооборота первичных документов финансово-хозяйственной деятельности учреждения согласно **Приложению № 3**. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Перечень должностей, ответственных за составление первичных документов представлен в **Приложении №11**.

Установить предельные сроки использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей в течение 10 календарных дней с момента получения доверенности.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета класса 05 «Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации сектора государственного управления» ОКУД.

Датой (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы считать дату не позднее 6 числа месяца следующего за отчетным.

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью: журналы операций – ежемесячно, главная книга – ежеквартально. В случаях большого объема обрабатываемой информации до­пускается формирование и хранение итоговых ре­гистров аналитического учета в электронном виде.

Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов представлено в **Приложении № 4.**

2.5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ.

Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей).

При совершении факта хозяйственной жизни составляется первичный учетный документ, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания.

Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, накладные, служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- журнал операций по счету «Касса»;

- журнал операций с безналичными денежными средствами;

- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

- журнал операций расчетов по оплате труда;

- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

- журнал по прочим операциям;

- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;

- Журнал операций межотчетного периода;

- главная книга.

Проводки по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в отдельном журнале по прочим операциям с отметкой «Исправление ошибок прошлых лет».

Все хозяйственные операции отражаются на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления, утвержденной Приказом № 209н.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах, осуществляющих кассовое исполнение бюджетов и по кассе), а также документы по договорам, устанавливающие или изменяющие финансовые обязательства учреждения подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, в качестве которых выступают лица, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учреждения.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность, содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей, на машинных носителях - в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи.

2.6. ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХРАНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

Движение первичных документов в бюджетном учете регламентируется утвержденным графиком документооборота первичных документов финансово-хозяйственной деятельности учреждения (**приложение №3** к учетной политике).

Первичные учетные документы хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела и определяются номенклатурой дел, утвержденной руководителем учреждения.

2.7. ПОРЯДОК И СРОКИ СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ

 Предоставлять отчетность в соответствии с доведенными сроками от главного распорядителя на основании Приказа № 191н по следующим формам:

 Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503130);

Справка по консолидируемым расчетам (ф. 0503125);

Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ф. 0503110);

Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127);

Отчет о принятых бюджетных обязательствах (ф. 0503128);

Отчет о финансовых результатах деятельности (ф. 0503121);

Отчет о движении денежных средств (ф0503123);

Пояснительная записка (ф. 0503160).

Сведения об объектах незавершенного строительства, вложениях в объекты недвижимого имущества (ф.0503190);

Расшифровка дебиторской задолженности по расчетам по выданным авансам (ф.0503191);

Расшифровка дебиторской задолженности по контрактным обязательствам (ф.0503192).

Расшифровка дебиторской задолженности по субсидиям организациям» (ф.0503193).

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

Месячная и квартальная отчетность предоставляется в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи. Годовая отчетность представляется в электронном виде с использованием электронно-цифровой подписи и на бумажных носителях.

Сроки сдачи отчетности устанавливаются министерством социального развития и труда Астраханской области.

2.8. ПОРЯДОК И СРОКИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ЗАТРАТ УЧРЕЖДЕНИЯ

В целях обеспечения достоверности дан­ных бюджетного учета и отчетности прово­дится инвентаризация активов и обязательств. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Законом № 402-ФЗ, Приказом № 157н, Приказом № 49, Приказом 52н и отдельным приказом учреждения. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризаций, порядок формирования инвентаризационной комиссии определить в соответствии с **Приложением № 5.**

Состав постоянно действующей комиссии о мероприятиях, направленных на проведение инвентаризации имущества и обязательств, а также оприходование и списание основных средств, нематериальных активов и материальных запасов утверждается приказом директора.

3. МЕТОДИКА ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО (БЮДЖЕТНОГО) УЧЕТА.

3.1. **УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.**

К основным средствам относятся являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения) и пользования имуществом в целях осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения.

Основными признаками основных средств являются:

-наличие материально-вещественной формы;

-использование для обеспечения уставных и сопутствующих видов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

В части методики бухгалтерского учета основных средств определить следующую учетную политику:

1. Вести раздельный учет видов имущества на счетах бухгалтерского учета согласно структуре объектов основных средств учреждения согласно Единому плану счетов

-недвижимое имущество;

-движимое имущество.

Внутри каждой группы объекты основных средств разделять по соответствующим видам, подразделам классификации согласно ОКОФ. В Едином плане счетов каждому виду имущества применять соответствующий аналитический код.

К бухгалтерскому учету в качестве основных средств принимать материальные объекты:

- используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг;

-полученные во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной ) аренды);

-переданные во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

-полученные в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной ) аренды);

-переданные в безвозмездное пользование (при операционной аренде);

- находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии о мероприятиях, направленных на проведение инвентаризации имущества и обязательств, а также оприходование и списание основных средств, нематериальных активов и материальных запасов в установленном порядке (Приказ № 157н, Постановление агентства по управлению государственным имуществом Астраханской области от 15.01.2010 № 2 «Об утверждении Положения о порядке списания государственного имущества Астраханской области»). Состав и полномочия комиссии, а также ее функции определены в приказе учреждения. Срок полезного использования в целях принятия к учету объектов в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства», исходя из:

а) ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемым объектом основных средств. По объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства РФ от 01.01.2002г №1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства РФ,2002,№1,ст.52;2016,№29,ст.4818), в амортизационные группы с первой по девятую, срок использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в десятую амортизационную группу срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССр,1990,№30, ст. 140);

б) рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве Российской Федерации норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации,

в) в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

– ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

– ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

– нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

– гарантийного срока использования объекта;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации (для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций).

Основные средства принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками.

 Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производить лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

Балансовой стоимостью основных средств считать их первоначальную стоимость с учетом указанных изменений.

При принятии к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива, полученного безвозмездно (по договору дарения), в виде излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, и в иных случаях без документов, подтверждающих их первоначальную стоимость, первоначальной стоимостью объекта основных средств является справедливая стоимость. Для ее определения использовать метод рыночных цен. В целях определения текущей оценочной стоимости комиссией по поступлению и выбытию активов используются:

данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей;

сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, торговых инспекций, в средствах массовой информации и специальной литературе;

экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Под текущей рыночной стоимостью признать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету. Рыночную стоимость определяет комиссия по поступлению и выбытию основных средств, действующую на постоянной основе.

Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражать:

- в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств

Дт 1 101 34 310, 1 101 35 310, 1 101 36 310,1 101 38 310 Кт 1 304 04 310;

- при получении от организаций госсектора:

Дт 1 101 34 310, 1 101 35 310, 1 101 36 310, 1 101 38 310 Кт 1 401 10 195;

- в рамках поступления объектов от негосударственных российских организаций, граждан ,нерезидентов:

Дт 1 101 34 310, 1 101 35 310, 1 101 36 310, 1 101 38 310 Кт 1 401 10 196,1 401 10 197, 1 401 10 198.

Внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении отражать

 по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 34 310, 1 101 35 310, 1 101 36 310 , 1 101 38 310 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 34 410, 1 101 35 410, 1 101 36 410, 1 101 38 410.

Безвозмездную передачу основных средств отражать в бухгалтерском учете следующими проводками:

-в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств

Дт 1 304 04 310 Кт 1 101 34 410, 1 101 35 410, 1 101 36 410, 1 101 38 410 .

-безвозмездная передача государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям

Дт 1 401 20 281 Кт 110134410, 110135410, 110136410,110138410;

-в рамках движения объектов между учреждениями бюджетов разных бюджетов

Дт 1 401 20 251 Кт 1 101 34 410, 1 101 35 410, 1 101 36 410, 1 101 38 410.

Группировку основных средств осуществлять в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ). Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств каждому объекту независимо от того, находится он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков:

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

со 2-го по 4-й знак – номер счета синтетического учета нефинансового актива;

5-й и 6-й знаки – коды группы и вида аналитического счета нефинансового актива;

с 7-го по 10-й знаки - порядковый номер объекта основных средств.

Инвентарный номер наносится на объект учета с помощью краски или любым несмывающимся средством.

Основные средства, стоимостью не более 10000 рублей за единицу, принимаются к учету на основании первичного документа – накладной.

По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета учреждения с одновременным отражением объектов на забалансовом счете №21.

Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества по стоимости 1 рубль за 1 объект.

Инвентарные карточки основных средств (Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (Ф. 0504031), Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (Ф. 0504032) иных документов по учету основных средств (Ф.Ф. 0504033, 0504034,0504035) ведутся автоматизированным способом в программном продукте «1С:Предприятие», формируются автоматически и выводятся на печать по требованию.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств,в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта .Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к группе основных средств «Машины и оборудование», «Транспортные средства».

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

Начисление амортизации основных средств производить линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования

этого объекта. В течение отчетного года амортизацию на основные средства начислять ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации на объекты основных средств начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета. Начисление амортизации не производить свыше 100 % стоимости объектов основных средств. Начисление амортизации на объекты основных средств прекращать с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета. При переоценке основных средств перерасчет накопленной амортизации производить пропорционально изменению первоначальной стоимости основного средства, чтобы после переоценки его остаточная стоимость равнялась его переоцененной стоимости.

По объектам основных средств амортизацию начислять в следующем порядке:

1) на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно амортизацию не начислять;

2) на объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100 000 рублей включительно амортизацию начислять в размере 100% балансовой стоимости при выдаче в эксплуатацию;

3) на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами.

4) на объекты основных средств, находящихся на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, начисление амортизации не производить.

В случаях когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливать, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Списание основных средств производить:

- стоимостью до 10000 рублей по фактической стоимости по форме ф. 0504143;групп объектов основных средств по форме ф. 0306033;

-стоимостью свыше 10000 рублей по балансовой стоимости по форме ф.0504104.ф.0504105.

- списание основных средств (количественный учет) актом по форме ф.0306003 (унифицированная форма ОС 4-б).

Списание объектов основных средств по ветхости или по факту невозможности дальнейшего его использования балансовой стоимостью до 100000 рублей за единицу (кроме зданий, сооружений, автотранспорта) с балансовых и забалансовых счетов производится учреждением без согласования с агентством по управлению государственным имуществом Астраханской области;

Списание объектов основных средств по ветхости или по факту невозможности дальнейшего его использования по объектам свыше 100000 рублей за единицу с балансовых счетов производится учреждением по согласованию с агентством по управлению государственным имуществом Астраханской области на основании постановления от 15.01.2010 №2.

Списание объектов основных средств производится на основании технического заключения независимого эксперта о состоянии объектов основных средств (невозможность дальнейшей эксплуатации и (или) неэффективности проведения восстановительного ремонта).

Списания объектов основных средств (производственного и хозяйственного инвентаря) при их физическом износе допускается без подтверждения независимой экспертной организацией. Комиссией проводится осмотр объектов основных средств, перечисленных в служебной записке материально-ответственного лица, и делается заключение, что данный объект не подлежит восстановлению и не может в дальнейшем эксплуатироваться.

Поступающие в учреждение основные средства подлежат отражению в учете

Дт 1 106 31 310 «Вложения в основные средств - иное движимое имущество учреждения»

 Кт 1 208 31 667 «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,

 Кт 1 302 31 73Х «Расчеты по приобретению основных средств».

Постановка на балансовый учет:

Дт 1 101 34 310, 1 101 35 310,1 101 36 310,1 101 38 310.

Кт 1 106 31 310.

Выбытие объектов основных средств при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражать по балансовой стоимости следующими проводками:

Дт 1 104 34 411, 1 104 35 411, 1 104 36 411

Дт1 401 10 172

Кт 1 101 34 410, 1 101 35 410, 1 101 36 410;1 101 38 410.

 Выбытие объектов основных средств, пришедших в негодность, при принятии решения об их списании отражать следующими проводками:

 Дт 1 104 34 411, 1 104 35 411, 1 104 36 411,

 Дт1 401 10 172

 Кт 1 101 34 410, 1 101 35 410, 1 101 36 410,1 101 38 410.

Особенность учета на балансе объектов основных средств – вычислительной техники, компьютеров (автоматизированные рабочие места (АРМ)) и прочих основных относительно комплектности объектов учета заключается в том, что АРМ включает в себя взаимозависящие отдельные части (монитор, системный блок, клавиатуру, мышь, колонки, принтер), что является единым объектом учета с единым инвентарным номером.

 Учитывая быстрое моральное старение и поломки компьютеров, вы­зывающие частые замены составных частей, разрешается относить:

а) комплектующие - материнские платы, жесткие диски, блоки памяти, дисководы, элементы блока питания, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры - к материальным запасам независимо от стоимости и осуществлять их учет в порядке, ус­тановленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

б) в составе прочих материальных запасов (рас­ходных материалов для оргтехники) - дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соот­ветствующие товары.

В составе прочих материальных запасов учитывать канцелярские принадлежности, сроком эксплуатации свыше 12 месяцев, стоимостью до 10000 рублей – дыроколы, органайзеры, степлеры, лотки для бумаги.

**3.2. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ**.

Учет нематериальных активов осуществля­ется в соответствии с пунктами 11- 13 Инструк­ции № 162н.

Стоимость неисключительных прав на программное обеспечение учитывать на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» и списывается в расходы через амортизацию».

Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Неисключительные права со сроком службы 12 месяцев и менее не учитывать за балансом. Расходы на покупку неисключительных прав по краткосрочному договору списываются на текущие расходы.

**3.3. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ**.

К бухгалтерскому учету в качестве материальных запасов принимать сырье, материалы и готовую продукцию, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения.

Объекты нефинансовых активов учитываются в составе материальных запасов, если они используются в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев. Чтобы отнести рассматриваемые нефинансовые активы на определенную статью КОСГУ, необходимо выделить основные характеристики данных объектов и установить срок их полезного использования.

К материальным запасам относить:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев;

Предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, принимаются к бухгалтерскому учету с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования.

Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен, а также сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Под текущей рыночной стоимостью понимать сумму денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету с использованием информации о мониторинге цен на дату принятия к учету.

Аналитический учет осуществляется по материально ответственным лицам и по соответствующим счетам аналитического учета счета 010500000 «Материальные запасы» в разрезе групп:

010531000 «лекарственные препараты и медицинские материалы»,

010532000 «продукты питания»

010533000 «горюче-смазочные материалы»

010534000 «строительные материалы»,

010535000 «мягкий инвентарь»

010536000 «прочие материальные запасы» (канцелярские, хозяйственные товары, запасные части, прочие).

Единица учета материальных запасов в учреждении- номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают ( офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, скрепки с одинаковым количеством в коробке и т.д.). Единица учета таких материальных запасов- однородная (реестровая) группа запасов.

Отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию осуществлять в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально-ответственного лица на основании требования-накладной ф.0315006.

Списание материальных запасов на нужды учреждения производится по средней фактической стоимости.

Списание материалов производить на основании следующих документов:

- ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;

- актов о списании материальных запасов ф.0504230.

-актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф 0504143.

В целях организации списания горюче-смазочных материалов принимать нормы расхода топлива, утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008г № АМ-23р «О введении в действие методических рекомендаций» «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте»:

-по автомобилю Lada Largus- на 100 км

12,2 л- в летний период

13,2 л –в зимний период

-по автомобилю Wolkswagen Polo- на 100км

10.44- в летний период

11.3л-в зимний период

Контроль над расходом топлива и смазочных материалов осуществляет постоянно действующая комиссия, которая проверяет наличие пломб и правильности пломбирования спидометра, ежемесячно в первый рабочий день снимает показания спидометра.

Списанный мягкий инвентарь, не подлежащий дальнейшей эксплуатации, утилизировать. Ветошь, образовавшуюся в результате списания мягкого инвентаря, принимать к учету по цене 1 рубль за 1 кг.

Строительные и расходные материалы, комплектующие к вычислительной технике, материальные запасы, приобретенные в рамках целевых программ, могут списываться на основании актов на списание материальных запасов. Материально ответственным лицам вести учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству .Материальные запасы, используемые при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения должны расходоваться рационально, бережно и экономно. Оприходование материальных запасов отражать в регистрах бухгалтерского учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составлять Акт о приемке материалов (ф. 0315004).

3.4. УЧЕТ БЛАНКОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Назначить ответственных по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности:

- за бланки трудовых книжек, вкладыши к ним – специалиста кадрам.

Регистрационные книги по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности вести по месту хранения ответственным лицом.

К бланкам строгой отчетности относить:

- бланки трудовых книжек, вкладыши к ним;

Бланки строгой отчетности учитывать в условной оценке 1 рубль за 1 бланк на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

3.5. НЕПРОИЗВЕДЕННЫЕ АКТИВЫ.

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала» .

3.6. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗЕРВОВ.

К видам формируемых резервов в учреждении относятся резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск. Размер ежемесячных отчислений определяется исходя из сведений о предполагаемой годовой сумме расходов на оплату отпусков, включая сумму страховых взносов во внебюджетные фонды (ПФР, ФСС, ФФОМС) с данных расходов. Сумма отчислений в резерв включается в состав внереализационных расходов на последнее число отчетного (налогового) периода. Резерв предстоящих расходов на оплату отпусков работникам должен быть уточнен исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников и обязательных отчислений.

Резерв на оплату отпусков формируется 1 раз в год, по состоянию на 31 декабря текущего года.

При наступлении событий, которые могут повлиять на величину выплачиваемых отпускных, а именно увеличение или уменьшение численности персонала, увеличение заработной платы, сумма резерва должна корректироваться.

Для расчета резерва специалист по кадрам в срок, не позднее 10 декабря предоставляет данные для формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время по состоянию на 31 декабря текущего года **(Приложение № 2).**

При необходимости создается резерв по претензионным требованиям. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
Также при необходимости создается резерв по сомнительным долгам на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

3.7. УЧЕТ ДОХОДОВ И РАСХОДОВ.

 Учет исполнения сметы расходов по бюд­жету осуществляется с применением Бюджетной классификации Российской Федерации.

Расходование бюджетных средств с лицево­го счета, открытого в органах федерального казна­чейства, отражаются по кредиту счета 1 304 05 000. Принятие к учету безвозмездно полученных основных средств отражается проводками:

Дебет счетов 110134310, 110135310, 110136310,110138310 и Кредит 130404310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств», 140110195 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций государственного сектора», 1.401.10.196 «Безвозмездные неденежные поступления капитального характера от организаций (за исключением организаций государственного сектора).

Принятие к учету безвозмездно полученных материальных запасов отражается проводками:

110531000, 110532000, 110533000,110534000,110535000,110536000 и Кредит 130404340 «Внутриведомственные расчеты по приобретению материальных запасов»,(в рамках движения объектов между учреждениями , подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств),140110191 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций государственного сектора»,140110192 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от организаций ( за исключением организаций государственного сектора, 140110193 «Безвозмездные неденежные поступления текущего характера от физических лиц»,140110199 «Прочие неденежные безвозмездные поступления»

Безвозмездные неденежные поступления в виде услуг и работ отражаются в форме 0503160 «Пояснительная записка».

3.8. УЧЕТ ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию опре­деляется в соответствии с Указаниями № 5348-У.

 Выдача наличных денежных средств под от­чет осуществляется на срок, указанный в заявлении на выдачу денежных средств:

- под отчет на хозяйственные нужды, но не более 25 календарных дней при условии полного отчета конкретного подотчет­ного лица по ранее выданному авансу;

- командировки сотрудников – предоставление авансового отчета не позднее 3-х рабочих дней после возвращения из командировки, согласно Постановлению № 749.

По просроченным подотчетным суммам производится удержание или возмещение, на основании заявления из заработной платы работника или иными способами, предусмотренными действующим законодательством.

Для решения административно-хозяйственных вопросов в оперативном порядке разрешается использование личных денег лицами, которым разрешена выдача денежных средств под отчет, с последующим возмещением на зарплатную карту в пределах выделенных лимитов бюджетных средств. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 10000,00 рублей. На основании распоряжения руководителя, в исключительных случаях, сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указаниями Банка России. Перечень лиц, которым разрешается выдача наличных денежных средств под отчет, утверждается руководителем (**Приложение № 7** к учетной политике).

Перечень должностей, с которыми заключены договора о полной материальной ответственности представлен в **Приложении №6**.

При оформлении и учете кассовых операций руководствоваться Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации. Прием в кассу наличных денежных средств, производить с оформлением приходного кассового ордера ф. 0310001.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов либо в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора в отношении, которого принимаются обязательства). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда. Выплата заработной платы работникам производится в соответствии со ст.136 Трудового кодекса. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца, за вторую половину – 1 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем

выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 Трудового кодекса). Оплата расчета уволенных сотрудников производится согласно приказу руководителя в день их увольнения.

 Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета безнадежной к взысканию дебиторской задолженности осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств по оплате задолженности, права на взыскание задолженности и (или) неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом счете;

По завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

-при наличии документов, подтверждающих прекращения обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ.

 Для учета финансового результата хозяйствующего субъекта применяются следующие группировочные счета:

Счет 040110000 «Доходы текущего финансового года»;

Счет 040120000 «Расходы текущего финансового года»;

Счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;

Счет 040150000 «Расходы будущих периодов»;

Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

 Операции с доходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

признание доходов отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 «Доходы текущего финансового года» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

списание балансовой стоимости реализованных активов отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка);

заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» (в части кредитового остатка).

Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

произведенные расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» (в части кредитового остатка);

заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка).

 В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывать на счет 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

 В составе расходов будущих периодов на счете 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов отражаются расходы:

-страхование гражданской ответственности;

-приобретение неисключительных прав пользования со сроком 12 месяцев и менее, срок полезного использования которых переходит на следующий год.

 Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равномерно по календарным дням в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

3.10. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ.

Операции по санкционированию отражать в соответствии с положениями раздела 5 «Санкционирование расходов» Приказа №162н следующим образом:

-получены лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год:

Дебет КРБ I 501 15 000 «Полученные лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года»

Кредит КРБ 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств»;

-приняты учреждением бюджетные обязательства текущего финансового года согласно заключенным договорам с поставщиками:

Дебет КРБ 1 501 13 000 «Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года получателей бюджетных средств»

Кредит КРБ 1 502 11 000 «Принятые обязательства текущего финансового года»;

-приняты учреждением денежные обязательства текущего финансового года согласно условиям заключенных с поставщиками договоров:

Дебет КРБ 1 502 11 000 «Принятые обязательства текущего финансового года»

Кредит КРБ 1 502 12 000 «Принятые денежные обязательства текущего финансового года».

Бюджетные обязательства принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО). К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в Приложении №8.

Отражение в бюджетном учете показателей принятых денежных обязательств осуществляется в порядке, изложенном в п. 141 Приказа № 162н в редакции Приказа № 174н. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в Приложении № 9.

Отражение принимаемых обязательств по госконтрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (аукционов ,запросов котировок) приведено в приложении №10.

**4. ПОРЯДОК УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**.

 Учет на забалансовых счетах вести в соответствии с пунктом 332 Приказа 157н. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и т. п.);

- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10 000 руб., введенные в эксплуатацию, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, иные ценности, расчеты);

 На счете 01 вести учет объектов движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование.

 Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывать на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

На счете 02 учитывать материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов,материальные ценности ,принятые учреждением на хранение,имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На счете 03 учитывать находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как: аккумулятор, двигатель, шины, покрышки.

Поступление на счет 09 отражается:

-при установке соответствующих запасных частей после списания со счета 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы- иное движимое имущество учреждения»;

 -при безвозмездном поступлении автомобиля от учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Выбытие со счета 09 отражается:

 -при списании автомобиля по установленным основаниям;

 -при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

На счете 10 учитывать банковские гарантии.

На счете 21 учитывать находящихся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

На счете 27 учитывается спецодежда, выданная в пользование сотрудникам учреждения.

Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, либо по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передачу введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражать на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Движение по забалансовым счетам отражать в журнале №8 «Прочие операции».

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

5.1 Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении внутреннего финансового контроля приведенном в **приложении 13**.

**6.События после отчетной даты.**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении 12**.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или министерства социального развития и труда Астраханской области (далее- министерство).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

 месячные,квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций; налоговые регистры;

о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;

о состоянии лицевых счетов учреждения;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный
подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение
номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о
праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных
ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых
обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта
проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской
задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской
задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в
правоохранительные органы;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности
учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –

министерству (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.