**Учетная политика областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Баяндаевскому району»**

**Глава 1. Общие положения**

 Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Баяндаевскому району» (далее – УСЗСОН) при организации и ведении бухгалтерского учета, составлении бухгалтерской отчетности руководствуется следующими основными нормативными правовыми актами:

1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

2. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 года № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

3. Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;

4. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

5. Приказом Минфина Российской Федерации от 16 декабря 2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

6. Приказом Минфина России от 8 июня 2018 года № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

7. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от
30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина № 52н);

8. Приказом Министерства финансов Российской Федерации от
29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ № 209н);

9. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 года №256н, №257н, №258н, №259н, №260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 года № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 года № 32н (далее – СГС «Доходы», от 30 мая 2018 года № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

Приказом Министерства финансов Российской федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений (в ред. Приказов Минфина      России от 26.10.2012 № 139н, от 29.12.2014 № 172н от 20.03.2015 № 43н, от 17.12.2015 № 199н, от 16.11.2016 № 209н, от 14.11.2017 № 189н, от 30.11.2018 № 243н).

10. Указание 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».

11. Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № 53-оз «О транспортном налоге».

12. Законом Иркутской области от 8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций».

13.   Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях начисления средней заработной платы».

**Глава 2. Организация бухгалтерского учета**

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета и хранение документов бухгалтерского учета в учреждении, несет директор областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Баяндаевскому району».

2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Главный бухгалтер при исполнении должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

Главный бухгалтер назначается на должность и освобождается от занимаемой должности директором.

3. Распределение служебных обязанностей в бухгалтерии учреждения производится в соответствии с должностными регламентами.

4. Правильность отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

5. Главный бухгалтер обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и Иркутской области, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

6. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, обязательны для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

Документы, связанные с осуществлением финансовой деятельности учреждения (контракты, договоры на поставку товаров и оказания услуг, государственные контракты на выполнение подрядных работ; договоры на возмещение затрат, трудовые соглашения, трудовые договоры, распоряжения о командировке, распоряжения о приеме (увольнении), распоряжения о переводе на другую должность, распоряжения о выплате материальной помощи, распоряжения о премировании согласовываются с главным бухгалтером и проходят регистрацию по бюджетным обязательствам.

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов 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.

8. В соответствии с пунктом 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н  право первых подписей платежных документов, доверенностей на получение товарно-материальных ценностей предоставляется директору областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Баяндаевскому району», а в случае его отсутствия заместителю директора областного государственного бюджетного «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Баяндаевскому району»,  право второй подписи – главному бухгалтеру, а в случае его отсутствия заместителю главного бухгалтера в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

9. Финансирование деятельности учреждения осуществляется за счет средств бюджета Иркутской области и федерального бюджета.

10. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов приложение 2 к настоящей учетной политике, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

11. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – доходы, полученные от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности;

3 — средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

12. Движение денежных средств по всем кодам вида финансового обеспечения ведется на едином расчетном счете 40102810145370000026. Банк: Отделение Иркутск.

13. Расходование средств с лицевого счета (л/с 80602030278), отражается по кредиту счета 0.201.11.000. Учет ведется с признаками 2 и 4.

Поступление грантов в форме субсидий в зависимости от цели их предоставления учреждение применяет КФО 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Начисление доходов при поступлении грантов от нефинансовых организаций | 2.205.55.564 | 2.401.10.155 | Договор |
| 2. | Поступление денежных средств на лицевые счетах в органе казначейства | 2.201.11.510 | 2.205.55.664 | распоряжение на зачисление средств |
| 3. | Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства | 2.302.ХХ.83Х2.208.ХХ.567 | 2.201.11.610 | заявка БУ/АУ на выплату средств |

14. Расходование средств с лицевого счета (л/с 80602060278), отражается по кредиту счета 0.201.11.000. Учет ведется с признаком 3.

Поступление средств во временное распоряжение оформляются бухгалтерской записью:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Поступление денежных средств на лицевые счетах в органе казначейства | 3.201.11.510 | 3.304.01.730 | распоряжение на зачисление средств |
| 2. | Выбытие денежных средств с лицевых счетов в органе казначейства | 3.304.01.830 | 3.201.11.610 | заявка БУ/АУ на выплату средств |

 Источниками формирования средств, поступающих во временное распоряжение являются:

1)      средства обеспечение контракта.

15. Движение средств на иные цели осуществляется на расчетном счете 40102810145370000026. Банк: Отделение Иркутск.

16. Расходование субсидий на иные цели с лицевого счета (л/с 80602040278), открытого в органах областного казначейства, отражается по кредиту счета 5.201.11.000. Учет ведется с признаком 5.

17. Учет операций по счету ведется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 СГС «Отчет о движении денежных средств» по правилам, установленным в пунктах 8-10 СГС «Отчет о движении денежных средств».

Денежные потоки, которые исходя их экономического содержания не могут быть однозначно классифицированы в соответствии с требованиями СГС «Отчет о движении денежных средств», классифицируются как денежные потоки от текущих операций.

18. Учет исполнения бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам осуществляется раздельно с составлением единого сводного баланса с учетом источников финансирования.

19. Бухгалтерский учет, обработка учетной информации осуществляется с использованием программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», «БФТ» АЦК –Финансирование, АЦК-Планирование, АЦК-Госзаказ, Сбербанк-онлайн, Свод-Смарт, Контур-экстерн.

Базы данных хранятся на жестких дисках, страховые копии формируются ежедневно и хранятся на жестких дисках.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

- размещение информации и ведение хозяйственной деятельности учреждения на сайтах: zakupki.gov.ru, rts-tender.ru, gz.gfu.ru, gfu.ru.

**Глава 3. Регистры бухгалтерского учета и учет первичных документов**

 1. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

Бухгалтерский учет ведется посредством двойной записи на счетах бухгалтерского учета, если иное не установлено федеральными стандартами.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях.

Не допускаются пропуски или изъятия при регистрации объектов бухгалтерского учета в регистрах бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением 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, денежному довольствию;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

Журнал по прочим операциям;

Главная книга.

В регистре бухгалтерского учета не допускаются исправления. Исправление в регистре бухгалтерского учета должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, ответственных за ведение данного регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

Журналы операций формируются не позднее 9-го числа месяца, следующего за отчетным. Обороты в книге «Журнал-главная» формируются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным. Периодичность формирования регистра на бумажных носителях отражена в приложении 3 к настоящей учетной политике.

2. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бухгалтерском учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

1) наименование документа;

2) дата составления документа;

3) наименование экономического субъекта, составившего документ;

4) содержание факта хозяйственной жизни;

5) величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

6) наименование должности лица, совершившего сделку, операцию и ответственного за правильность ее оформления, либо наименование должности лица ответственного за правильность оформления свершившегося события;

7) подписи лиц, предусмотренных под[пунктом 6](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDocuments%5C%C3%90%C2%95%C3%90%C2%AE%5C%C3%91%C2%81%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B9%C3%91%C2%82%20%C3%91%C2%83%C3%91%C2%87%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%B6%C3%90%C2%B4%C3%90%C2%B5%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%8F%5C%C3%91%C2%80%C3%90%C2%B0%C3%90%C2%B7%C3%90%C2%BC%C3%90%C2%B5%C3%91%C2%81%C3%91%C2%82%C3%90%C2%B8%C3%91%C2%82%C3%91%C2%8C%5C%C3%91%C2%83%C3%91%C2%87%C3%91%C2%91%C3%91%C2%82%C3%90%C2%BD%C3%90%C2%B0%C3%91%C2%8F%20%C3%90%C2%BF%C3%90%C2%BE%C3%90#Par6) настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц;

Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на соответствие формы и полноту содержания. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение двух дней.

Для оформления хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, (перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н) в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике и формы учетных регистров в соответствии с приложением 5 к настоящей учетной политике.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6;

- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. (*основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика», оценочные значения и ошибки»*).

Учет первичных документов в учетных регистрах производится не позднее дня после поступления документов в бухгалтерию.

Первичные документы на поступившие или списанные материальные ценности, акты приемки работ и другие виды документов должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в учреждение.

Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота. График документооборота, в котором отражаются вид операции, лицо, ответственное за составление и оформление документа при совершении операции, срок, в течение которого документ должен быть составлен, и срок представления его в бухгалтерию в соответствии с приложением 7 к настоящей учетной политике.

Документооборот между учреждением и органами казначейства осуществляется в электронном виде. Все документы, направляемые в орган казначейства, подписываются электронной цифровой подписью в соответствии с приложением 1 к настоящей учетной политике.

Порядок документооборота электронной цифровой подписи (ЭЦП), определен в приложении 8 к настоящей учетной политике.

На первичных бухгалтерских документах не допускается использование факсимильного воспроизведения подписи (статья 9 Федерального закона № 402-ФЗ).

3. Получение товарно-материальных ценностей производится на основании доверенности. Сроки использования доверенностей 10 дней и 1 год. Ответственность и контроль за выдачу доверенностей возложен на главного бухгалтера.

4. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сшиваются в журнал.

На обложке журнала указывается: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке.

**Глава 4. Порядок и сроки проведения инвентаризации**

1. Активы и обязательства подлежат инвентаризации.

К основным целям инвентаризации относятся: выявление фактического наличия активов и обязательств, сопоставление их фактического наличия с данными бухгалтерского учета, документальное подтверждение наличия активов и обязательств, определение их состояния и оценка.

В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждения проводится инвентаризация активов и обязательств в следующих случаях:

перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

при смене материально-ответственных лиц;

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации организации.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, и соответствующим приказом учреждения.

3. Проводят инвентаризацию в учреждении постоянно действующие инвентаризационные комиссии, утвержденные приказом директора УСЗСОН.

Председателем постоянно действующих инвентаризационных комиссий является заместитель директора УСЗСОН.

4. Для проведения внезапных инвентаризаций комиссия утверждается отдельным приказом директора УСЗСОН.

5. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

Сведения о фактическом наличии имущества, активов и обязательств вносятся в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи последние дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц работник, принявший имущество, расписывается в описи в получении, а сдавший — в сдаче этого имущества.

Инвентаризационные описи и акты являются первичными учетными документами. Для оформления инвентаризации необходимо применять формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества, активов и обязательств согласно приложению 5 к настоящей учетной политике.

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

Инвентаризация расчетов оформляется актами сверок при наличии дебиторской или кредиторской задолженности на конец года.

6. Отражение результатов инвентаризации.

Согласно пунктам 31, 220 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=71464) выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета.

Излишек имущества приходуется по рыночной стоимости, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации.

Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов (пункт 220 [Инструкции № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=71464)).

Текущая рыночная стоимость имущества определяется по данным, полученным из средств массовой информации (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет», газеты, рекламные каталоги), от органов статистики, организаций – изготовителей. Документы, являющиеся обоснованием выбранной рыночной стоимости, должны быть приложены к первичным документам.

Расчеты по недостачам учитываются на счете 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи, хищения.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Учет результатов инвентаризации оформляются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит | Основание |
| Оприходование излишков материальных ценностей, выявленных при инвентаризации | 0.105.00.34Х |  |  |

0.201.34.510 0.201.35.5100.401.10.18Х Акт о результатах инвентаризации

Отнесение сумм выявленных недостач на виновных лиц 0.209.00.560 0.401.10.172. Акт о результатах инвентаризации;

Отражена недостача денежных средств и денежных документов в кассе, выявленная при инвентаризации 0.209.00.560 0.201.34.610 0.201.35.610. Акт о результатах инвентаризации;

Поступление сумм возмещения недостачи виновным лицом 0.201.34.510 0.209.00.660. Приходный ордер;

Отражено поступление на лицевой счет учреждения 0.201.11.000 0.201.35.660. Выписка с лицевого счета;

Отражено перечисление в доход бюджета средств, поступившие в возмещение недостачи 0.201.35.13Х 0.201.11.000. Заявка БУ/АУ на выплату средств;

Удержана недостача с виновного лица с заработной платы 0.302.11.830 0.304.03.730. Заявление сотрудника;

Перечислена удержанная из зарплаты сотрудника недостача  в доход бюджета 0.304.03.730 0.201.11.211. Заявка БУ/АУ на выплату средств;

Отражено поступление в доход бюджета суммы возмещенного недостачи 0.201.35.13Х 0.209.00.660. Бухгалтерская справка;

Погашена задолженность по недостаче имущества виновным лицом в натуральной форме 0.401.10.172 0.209.00.660. Бухгалтерская справка, акт;

Возмещение недостачи денежных документов в натуральной форме 0.201.35.510 0.209.00.660. Приходный ордер;

Списание недостачи в связи с не установлением виновных лиц (суд отказал в возмещении недостачи, виновное лицо признано неплатежеспособным) 0.401.10.172 0.209.00.660. Бухгалтерская справка, распоряжение.

По виду активов, к которым относится обесценение, оно классифицируется как:

- обесценение основных средств и незавершенного строительства;

- обесценение нематериальных активов;

- обесценение инвентаризационной недвижимости;

- обесценение прочих долгосрочных активов.

Для всех активов, указанных выше, УСЗСОН проводит обязательный тест на обесценение в конце каждого отчетного периода. Тест проводит комиссия по поступлению и выбытию активов после годовой инвентаризации имущества. Комиссия проверяет внешние и внутренние признаки обесценения активов, перечисленных в пунктах 7-9 СГС «Обесценение активов».

При наличии признаков обесценения необходим расчет справедливой стоимости. Справедливая стоимость актива определяется методом методом рыночных цен.

Одновременно при принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принимается решение об учете актива на забалансовом счете, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

**Глава 5. Учет основных средств, нематериальных активов**

 1. Учет основных средств осуществляется в соответствии с пунктами 22-55 Инструкции № 157н, и пунктами 3-10 Инструкции № 162н.

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. Комплекс конструктивно сочлененных предметов – это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее двенадцати месяцев, независимо от их стоимости.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031);

инвентарная карточка группового учета основных средств
(ф. 0504032);

инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств;

инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря;

инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф. 0504033).

Инвентарные карточки формируются в электронном виде при поступлении и выбытии основных средств, а также при изменении любого реквизита, отражающего информацию об учитываемом объекте имущества (стоимость, комплектация и т.д.).

2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект также со всеми приспособлениями и принадлежностями, или отдельный конструктивно обособленный предмет, или обособленный комплекс конструктивно сочлененных предметов.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее — инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

В УСЗСОН инвентарный номер состоит из шестнадцати знаков.

Общая структура инвентарных номеров, представлена в виде следующей схемы:

1-й знак – код финансового обеспечения;

2 – 4-й знаки – коды синтетического счета;

5 – 6-й знаки коды аналитического счета;

7 – 16-й знаки – порядковый номер объекта.

У основных средств, которым присвоены инвентарные номера до 1 января 2005 года отбрасываются первые три цифры, а остальные 5 остаются, как порядковые номера.

Инвентарные номера должны быть присвоены объектам имущества и проставлены на них с помощью перманентного маркера или путем наклеивания номера на бумаге, скотчем до выдачи их в эксплуатацию. Ответственные за оформление инвентарных номеров заведующий хозяйством в соответствии с должностным регламентом.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в УСЗСОН.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к бюджетному учету объектам не присваиваются.

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

- объекты библиотечного фонда;

- мебель для обстановки одного помещения (кабинета): столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;

- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видеосигнала, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

- спортивный инвентарь одного наименования в одном помещении.

Не считается существенной стоимость до 20 000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. *(Основание: пункт 10 стандарта «Основные средства»)*.

3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных УСЗСОН поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой налогом на добавленную стоимость, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Поступление объектов основных средств в УСЗСОН осуществляется следующими способами:

1) приобретения отдельных объектов основных средств у поставщика по безналичному расчету.

В случае если УСЗСОН заключило несколько договоров, связанных с приобретением основных средств (отдельно – на поставку, транспортные услуги по доставке, монтаж объекта и другое) каждый из них оплачивается по соответствующему КОСГУ. Все произведенные расходы аккумулируются на балансовом счете 0.106.31.310 «Вложения в нефинансовые активы», посредством чего формируется первоначальная стоимость приобретаемого актива.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Формирование первоначальной стоимости основных средств | КБК0.106.31.310 | КБК0.302.31.7300.302.22.7300.302.26.730 |
| 2. | Принятие к учету основных средств | КБК0.101.ХХ.310 | КБК0.106.31.410 |
| 3. | Оплаченные основные средства | КБК0.302.ХХ.830 | КБК0.201.11.ХХХ |

4. Основанием для постановки на баланс основных средств, служат акты о приеме – передаче:

ОС 1 (ф. 0306001) объекта основных средств (кроме зданий, сооружений);

ОС – 1а (ф. 0306030) здания (сооружения), с приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

ОС – 1б (ф. 0306031) групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений);

5. Принтеры, сканеры учитываются как отдельные объекты основных средств, мониторы и системные блоки под единым инвентарным объектом, как рабочая станция, персональный компьютер.

В случае приобретения отдельных устройств оргтехники (включая системный блок, монитор, клавиатуру и мышь), а также комплектующих к системному блоку по КОСГУ 346, они учитываются в составе материальных запасов (письмо Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2005 года № 02–14–10/3539).

Замена монитора (системного блока) признается ремонтом объекта основных средств.

Передача монитора (системного блока), предназначенного для ремонта компьютера, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость служит основанием для списания монитора (системного блока) с баланса УСЗСОН при наличии Акта установки запасных частей на оргтехнику. В инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) обязательно отражается изменения комплектации объекта основных средств.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Списание на расходы УСЗСОН замену монитора (системного блока) | КРБ0.401.20.272 | КРБ0.105.36.34Х |

6. Основными направлениями выбытия основного средства являются списания с баланса по причине:

износа и потери потребительских качеств;

передачи объекта другому учреждению;

кражи или недостачи.

Оформляется следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Списание по причине непригодности к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, морального устаревания, может частичная ликвидация (разукомплектация) | КДБ 0.401.10.172 | КРБ 0.101.ХХ.410 |

2.Выявлены недостачи, хищения и утраты при инвентаризации, отражена задолженность лица, виновного в недостачи основных средств (по рыночной стоимости)

КДБ 0.209.71.560 КДБ 0.401.10.172

3.Списана остаточная (по объектам, по которым амортизация не начисляется, — первоначальной или балансовой) стоимость недостающего объекта

КДБ 0.401.10.172 КРБ 0.101.ХХ.410

4.Списана сумма начисленной на основное средство ранее амортизация

КРБ 0.104.ХХ.410 КРБ 0.101.ХХ.410

 38. Операции выбытия объектов основных средств оформляются актами:

ОС – 4 (ф. 0306003) списание основных средств (кроме автотранспортных средств);

ОС – 4а (ф. 0306004) списание автотранспортных средств;

ОС – 4б (ф. 0306033) списание групп объектов (кроме автотранспортных средств);

о списании хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7. Перемещение объектов основных средств, находящихся в эксплуатации от одного материально ответственного лица к другому в УСЗСОН оформляется «Накладной на внутреннее перемещение» объектов основных средств формы (ф. 0306032).

Хозяйственные операции по выдаче основных средств в эксплуатацию объектов недвижимого имущества стоимостью до 10 000 рублей и свыше 40 000 рублей, (не зависимо от стоимости) оформляются «Требованием накладной» (ф. 0315006).

Выданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов недвижимого имущества – на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды УСЗСОН (ф. 0504210), списываются с балансового счета Дебет КБК 4.40120271 «Расходы текущего финансового года» на амортизацию основных средств и нематериальных активов, и соответствующих счетов аналитического учета Кредит КБК 4.101ХХ410 «Основные средства». Одновременно зачисление списываемых с учета объектов на забалансовый учет по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта – 21 «Основные средства в эксплуатации», в количественно – суммовом учете материальных ценностей по материально ответственным лицам. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктами 373-374 Инструкции № 157н.

8. Ответственными лицами, состоящими в комиссии по списанию и приему — передаче основных средств (оргтехника, мебель, транспортные средства и прочий хозяйственный инвентарь), утверждены приказом директора УСЗСОН.

9.Учет основных средств ведется по материально – ответственным лицам.

10. Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии с пунктами 56 – 69 Инструкции № 157н.

11. Учет непроизведенных активов осуществляется в соответствии с пунктами 70 – 83 Инструкции № 157н и пунктами 14 – 17 Инструкции № 162н.

В УСЗСОН к непроизведенным активам отнесен земельный участок, используемый на праве постоянного (бессрочного) пользования:

Счет 0 103 00 000 «Непроизведенные активы».

12. Амортизация осуществляется в соответствии с пунктами 84 – 93 Инструкции № 157н, пунктами 32 — 42 СГС «Основные средства».

Начисление амортизации в бюджетном учете на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива. (*Основание: пункт 86 Инструкции № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства»)*.

При этом по объектам основных средств, включенным согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 52; 2016, № 29, ст. 4818), амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного 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 1990 г. № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР» (СП ССР, 1990, № 30, ст. 140).

Существует следующий порядок начисления амортизации:

объекты стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

объекты до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

объекты стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно в размере 100 % первоначальной стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) УСЗСОН исключительных (имущественных) прав на результаты интеллектуальной деятельности (для объектов нематериальных активов).

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

**Глава 6. Учет материальных запасов**

 1. Учет материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктами 98 – 120 Инструкции № 157н.

2. В составе материальных запасов учитываются:

предметы, используемые в деятельности УСЗСОН в течении периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

предметы, используемые в деятельности УСЗСОН в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 359;

специальные инструменты и специальные приспособления;

специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

флэш-накопители, объемом не более 8 GB, используемые ежедневно.

При невозможности определения срока полезного использования комиссия по поступлению и списанию основных средств и материальных запасов может самостоятельно определить срок их полезного использования, решение оформляется протоколом.

3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, уплачиваемые в соответствии с контрактами. Учет материальных запасов ведется по материально ответственным лицам. Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Расчет средней фактической стоимости материальных запасов осуществляется по следующей формуле:

Средняя фактическая стоимость равна стоимости остатка материалов данного номенклатурного номера на начало отчетного периода (месяца) плюс стоимость поступивших материалов на дату списания делим количество материалов на начало отчетного периода (месяца) плюс количество материалов, поступивших на дату списания.

Принятие к учету материальных запасов в рамках бюджетной деятельности отражается в учете следующими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Оприходование материальных запасов, согласно контракту | КБК0.105.ХХ.34Х | КБК0.302.34.73Х |
| 2. | Принятие к учету материальных запасов от юридических, физических лиц одного уровня | КБК0.105.ХХ.34Х | КБК0.401.10.18Х |
| 3. | Принятие к учету материальных запасов, полученных от других учреждений, подведомственных одному главному распорядителю бюджетных средств | КБК (основной деятельности) 0.105.ХХ.34Х | КБК (передающей стороны)0.304.04.34Х |
| 4. | Оприходованы материалы от ликвидации объектов основных средств | КБК0.105.ХХ.34Х | КБК 0.401.10.18Х |

Списание материалов производится на основании следующих документов:

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждений (ф. 0504210);

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Для учета мягкого инвентаря, в состав которого входит спецодежда, предусмотрен счет 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество», на котором отражаются операции по поступлению и выбытию мягкого инвентаря.
Для аналитического учета спецодежды используются карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041), которые составляются по каждому материально ответственному лицу. Записи в них производятся на основании первичных бухгалтерских документов, приложенных к журналам операций, в количественном и стоимостном выражении с выведением остатков на конец периода.
К бухгалтерскому учету поступающая в учреждение спецодежда принимается по фактической стоимости, то есть в размере всех затрат, связанных с ее приобретением, доставкой и прочим.
Перемещение спецодежды от одного материально-ответственного лица к другому оформляется требованием-накладной ф. 0315006. Бухгалтерские записи, связанные с внутренним перемещением материальных запасов, производятся в случае, если в бюджетном учреждении списание материалов производится не в момент их выдачи со склада, а в момент получения от структурного подразделения учреждения документа об их использовании.
Для отражения в бухгалтерском учете такой передачи оформляем документ «Требование-накладная».
Спецодежда, выданная работникам в личное пользование, кроме имущества, подлежащего возврату, списывается после окончания сроков ее носки с Карточек количественно-суммового учета материальных ценностей. Это производится в момент возникновения у них права на получение аналогичного вида мягкого инвентаря в пределах норм и сроков носки на основании арматурных карточек и актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143): Дебет 109.60.272 Кредит 105.35.445.
На счете 105.33 «Горюче-смазочные материалы — иное движимое имущество учреждения» учитывается горюче-смазочные материалы (далее – ГСМ).

Приобретение ГСМ осуществляется по безналичному расчету с поставщиком.

Учет ведется в разрезе видов ГСМ (АИ 92, масло моторное, тосол, тормозная жидкость и т.д.).

Первичным документом по учету работы автотранспорта является путевой лист легкового автомобиля ф. (0345001).

Главный бухгалтер выдает путевые листы под роспись в журнале водителям и несет ответственность за соответствие номеров путевых листов.

Нумерация путевых листов с 1 января нового года начинается с первого номера. Путевой лист водителям выдается на один день. На более длительный срок путевой лист выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание более суток. В путевом листе в обязательном порядке проставляются порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать УСЗСОН. Маршрут следования автомобиля, записывается по всем пунктам следования в сокращенном наименовании и адреса, с указанием показания спидометра, время выезда и возвращения по каждому маршруту. Путевой лист сдается в бухгалтерию заполненный чернилами, с отражением остатков по ГСМ при выезде и при возвращении. Время использования служебного транспорта подтверждается отметкой в путевом листе (личной подписью с расшифровкой подписи) лица, которым непосредственно использовался служебный транспорт.

Ежемесячный пробег служебного транспорта не должен превышать 3 600 км на единицу транспорта (Указ Губернатора Иркутской области от 7 декабря 2011 года № 349-уг «Об утверждении Положения о транспортном обслуживании лиц, замещающих государственные должности Иркутской области, государственных гражданских служащих Иркутской области, обеспечиваемом в связи с исполнением ими должностных обязанностей, и иных лиц»).

Фактический расход ГСМ определяется по показаниям приборов, и сверяются с данными путевого листа автомобиля, по внезапной проверке. Пробег по автомобилям, по пунктам отправления и прибытия проверяется заведующим хозяйством. Остатки неизрасходованного ГСМ, залитого в баки автомобилей, отражаются каждый день в путевом листе, водителем.

Путевой лист (ф. 0345001) применяется для списания топлива. Списание ГСМ производится на основании норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобили, установленных приложением 11 к настоящей учетной политике, дополнительно закрепленным приказом директора по государственным номерам автомобилей.

На счете 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» учитываются следующие виды материальных запасов:

хозяйственные товары (электрические лампочки, мыло, и т. д.);

канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки и т. д.);

посуда;

запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в оборудовании, оргтехники, транспортных средств, объектах производственного и хозяйственного инвентаря.

прочие материальные запасы, включающие следующие наименования товаров: сетевой фильтр, ножницы, кабель USB, удлинитель, ведро, горшки для цветов, корзина для мусора, вешалки для одежды, швабры, грабли, лопата, топор, щетки, дозатор для мыла, метла, аварийный знак, коврики резиновые (автомобильные и другие), подставки (для бумаги, ручек), вазы для цветов, веник, кисть и т.д.

**Глава 7. Порядок документального оформления ремонтных работ помещений, осуществляющих собственными силами**

**(хозяйственным способом)**

1. При проведении ремонтных работ помещений, осуществляемых собственными силами (хозяйственным способом), составляется акт о выявленных неисправностях. Вместе с этим составляется смета на проведение ремонтных работ, определяющую объем и критерии нефинансовых активов, необходимых для проведения ремонта, а также иные предполагаемые затраты.

2. Составляется внутренний акт выполненных работ с подробным описанием, что было отремонтировано (реконструировано, модернизировано, дооборудовано), в каких именно помещениях велись работы, какие материалы, в каком количестве были израсходованы.

3. Списание материальных запасов, использованных на ремонт, в соответствии с прямыми нормами [Приказа](http://base.garant.ru/70951956/) N 52н, оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), который служит основанием для отражения в учете учреждения выбытия со счетов учета материальных запасов.

**Глава 8. Порядок ведения кассовых операций**

 1. Наличное денежное обращение регулируется Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства № 3210-У, утвержденным 11 марта 2014 года Центральным Банком Российской Федерации, которое определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации в целях организации на территории Российской Федерации наличного денежного обращения.

2. Для ведения кассовых операций устанавливается максимально допустимая сумма наличных денег, которая может храниться в месте для проведения кассовых операций, после выведения в кассовой книге суммы остатка наличных денег на конец рабочего дня (далее лимит остатка наличных денег).

Накопление в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег не допускается.

Кассовые операции ведутся с применением программы «1С Бухгалтерия государственного учреждения».

Кассовые операции оформляются главным бухгалтером, на время отсутствия (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности по оформлению кассовых документов возлагаются на заместителя главного бухгалтера.

С главным бухгалтером заключается Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Главному бухгалтеру предоставляется штамп, содержащий реквизиты, подтверждающие проведение кассовой операции, а также образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать кассовые документы в соответствии с приложением 12 к настоящей учетной политике.

В кассовых документах указывается основание для их оформления (заявление, авансовый отчет и т.д.)

Прием в кассу наличных денежных средств оформляется приходным кассовым ордером (ф. 0310001) подписывается главным бухгалтером. Кассовая книга ведется, в электронном виде.

Нумерация приходных и расходных ордеров, а также их регистрация по источнику финансирования ведется в сквозном порядке. Все приходные и расходные ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных документов отдельно от операций по денежным средствам ф. 0310003. Журнал регистрации приходных и расходных документов ведется в электронном виде.

Контроль за ведением кассовой книги ф.0504514 осуществляет главный бухгалтер.

3. Для получения и сдачи наличных денежных средств на лицевой счет используется счет 205.31 «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)», который применяется для отражения временного кассового разрыва по операциям с наличными денежными средствами. При внесении наличных денежных средств в банк для пополнения расчетного счета применяется объявление на взнос наличными форма ф.0402001.

Операции по счету 201.34 оформляются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Поступление денежных средств в кассу | 2.201.34.510 | 2.205.31.667 |

Выбытие денежных средств из кассы 2.205.31.567 2.201.34.610

Все операции по счету 201.34 отражаются в журнале операций по счету «Касса».

Денежные документы хранятся в кассе УСЗСОН.

Поступление денежных документов в кассу оформляются приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001), а расход расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно от операций по счету 201.34 (Касса).

Учет кассовых операций по денежным документам ведется в кассовой книге (ф. 0504514) с оформлением на ней записи «Фондовый». Кассовая книга ведется, в электронном виде и распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах за каждый день, когда было движение. В конце года Кассовая книга прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора УСЗСОН и главного бухгалтера.

Поступление и выдача денежных документов по фондовой кассе, оформляются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Поступление денежных документов | КРБ 4.201.35.510 | КРБ 4.401.10.189 | Приходный кассовый ордер(ф.0310001) |
| 2. | Выдача в подотчет | КРБ  4.208.62.567 | КРБ 4.201.35.610 |  |

Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)

Аналитический учет денежных документов ведется в карточке учета средств и расчетов и распечатывается за каждый месяц.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям.

**Глава 9. Учет расчетов с подотчетными лицами**

 1. Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 0.208ХХ000, в соответствии с пунктами 212 – 219 Инструкции № 157н.

2. Порядок выдачи наличных денежных средств подотчет и оформление отчетов по их использованию определяется в соответствии с Указанием о порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства № 3210-У, утвержденным 11 марта 2014 года Центральным Банком Российской Федерации, которое определяет порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации в целях организации на территории Российской Федерации наличного денежного обращения.

При направлении в командировку сотрудника УСЗСОН в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и постановление Правительства Иркутской области от 10.09.2014 № 433-пп «Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в органах государственной власти Иркутской области и иных государственных органах Иркутской области, и работникам государственных учреждений Иркутской области» , возмещение расходов, связанных со служебной командировкой компенсируются после возвращения из командировки сотрудника и поданного заявления (или сдачи авансового отчета), к которому должны быть приложены первичные документы, подтверждающие фактические расходы:

- транспортные расходы (представление проездных документов).

- проживание (документ подтверждающий проживание)

3. Подотчетные лица представляют заявление (или авансовый отчет) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

На лицевой стороне авансового отчета (ф. 0504049) подотчетное лицо указывает сведения о себе, а на оборотной стороне – сведения о фактически израсходованных суммах и прилагают документы, подтверждающие произведенные расходы.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их указания в отчете.

В бухгалтерии авансовые отчеты проверяются арифметически, проверяется правильность оформления документов, наличия документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованности расходования средств расходования средств по назначению; указываются суммы расходов, принятые к учету, и корреспонденция счетов.

Авансовый отчет подписывается подотчетным лицом на оборотной стороне формы. На лицевой стороне формы приводятся подписи главного бухгалтера УСЗСОН и заместителя главного бухгалтера, производившего расчет.

Проверенные авансовые отчеты утверждаются директором УСЗСОН и принимаются к учету.

На основании утвержденного авансового отчета бухгалтерия списывает подотчетные суммы в установленном порядке со счетов бухгалтерского учета.

Операции оформляются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Перечисление с лицевого счета УСЗСОН денежных сумм подотчет | КРБ 0.208.ХХ.567 | КРБ0.201.11.610 | Авансовый отчет |
| 2. | Списание произведенных расходов | КРБ0.109.60.ХХХ | КРБ0.208.ХХ.667 | Первичные документы |

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в разрезе подотчетных лиц, видов выплат и видов расчетов (расчеты по выданным денежным средствам, расчеты по полученным денежным документам) в Журнале операций с подотчетными лицами.

**Глава 10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами**

1. Аналитический учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

2. Операции по счету оформляются на основании договоров, контрактов, документов поставщиков, подрядчиков, исполнителей следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Перечисление средств в порядке предварительной оплаты (авансирования) поставок материальных ценностей (выполняемых работ, оказываемых услуг) в разрешенных действующим законодательством случаях | КРБ0.206.34.56Х | КРБ0.201.11.610 | Счет, государственный контракт, договор, соглашение |
| 2. | Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) | КРБ0.302.34.83Х | КРБ0.206.34.66Х | Отчет, акт, товарная накладная,Реестр |

3. Учет расчетов с кредиторами учитывается на счете 0.302.ХХ.000 «Расчеты по принятым обязательствам».

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Признание кредиторской задолженности учреждения за поставленные материальные ценности, выполненные работы, оказанные услуги | КРБ      0.106.11.310 0.105.ХХ.34Х 0.401.10.ХХХ 0.401.20.ХХХ | КРБ0.302.31.73Х0.302.34.73Х  0.302.ХХ.73Х | Товарная накладная,  акт, отчет, реестр |
| 2. | Зачет аванса в счет оплаты поставленных материальных ценностей (выполненных работ, оказанных услуг) | КРБ0.302.ХХ.83Х | КРБ0.206.ХХ.66Х | Товарная накладная,  акт, реестр |
| 3. | Расчет и окончательная оплата с кредиторами | КРБ0.302.ХХ.83Х | КРБ0.201.11.ХХХ | Товарная накладная, акт, реестр  |

**Глава 11. Учет расчетов по оплате труда**

 1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

2. К первичным учетным документам для ведения учета расчетов с сотрудниками по оплате труда относятся:

Приказы ; УСЗСОН

табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) (далее – табель);

листок нетрудоспособности;

записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаев (ф. 0504425);

расчетная ведомость;

заявление сотрудников;

справка из ЗАГСа о рождении ребенка;

свидетельство о рождении ребенка;

справка о смерти;

прочие документы необходимые для начисления заработной платы и иных выплат.

3. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам УСЗСОН производится 1 раз в месяц — последним рабочим днем месяца, а выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Перечисление заработной платы за первую половину месяца производится — не позднее 12 числа, за вторую половину месяца — не позднее 27 числа. При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы и аванса производится в рабочий день, следующий после выходного (праздничного дня).

Начисление и выплата отпускных сотрудникам УСЗСОН производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска.

Начисление и выплата больничных листов производится в течение 10 календарных дней (при наличии финансирования).

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения (статья 149 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае смерти работника причитающуюся ему, но не полученную им заработную плату выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на день смерти работника на его иждивении. Заработная плата выдается не позднее недельного срока со дня подачи в УСЗСОН соответствующих документов.

4. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (ф. 0504421) ведется ежемесячно. В бухгалтерию сдается 2 раза: один раз для начисления и выплаты зарплаты за 1 половину месяца, а второй раз для начисления и выплаты зарплаты за 2 половину месяца. Заполненный табель (ф. 0504421) оформляется соответствующими подписями и утверждается директором УСЗСОН.

Суммы начисленной зарплаты и удержаний фиксируются в расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401). Заработная плата сотрудников перечисляется на счета банковских карт, согласно заявления сотрудника.

Данные о заработной плате (справочные сведения о зарплате), начисленной сотруднику в течение календарного года, отражаются в карточке-справке (ф. 0504417). Карточка-справка заполняется ежемесячно на бумажном носителе. В карточке-справке указываются все начисления и удержания по зарплате каждого сотрудника (по видам выплат, удержаний).

Ежемесячно сотрудники уведомляются на электронный почтовый ящик, об обновлении расчетного листка в личном кабинете на портале Госуслуги. В расчетном листке указывается:

составные части зарплаты, причитающейся сотруднику;

удержания из зарплаты;

общую сумму зарплаты, подлежащую выплате.

5. Учет расчетов по оплате труда и иных выплат оформляются следующими бухгалтерскими проводками:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Начисленная заработная плата и пособие за первые три дня нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств работодателя | КРБ 0.401.20.2110.109.60.2110.109.60.266 | КРБ 0.302.11.7370.302.66.737 | Табель, листок нетрудоспособности |
| 2. | Начисление пособия по временной нетрудоспособности, подлежащее оплате за счет средств Фонда социального страхования России и несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ 0.303.02.831 | КРБ 0.302.13.737 | Листки нетрудоспособности, табель |
| 3. | Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование, пенсионное страхование и социальное страхование | КРБ0.109.60.2130.109.60.2130.109.60.213 | КРБ0.303.10.7310.303.07.7310.303.02.731 | Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» |
| 4. | Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ0.401.20.2130.109.60.213 | КРБ0.303.02.731 | Федеральный закон от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» |
| 5. | Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ0.401.20.213 | КРБ0.303.06.731  | [Федеральным законом от 24 июля 1998 года№ 125-ФЗ](http://fss.ru/files/43/125_FZ.doc)«Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» |
| 6. | Начисление сумм налога на доходы физических лиц | КРБ 0.302.11.8370.302.13.8370.302.26.837 | КРБ 0.303.01.731 | Глава 23 Налогового кодекса Российской Федерации |
| 7. | Удержание из заработной платы (алименты и т.д.) | КРБ 0.302.11.8370.302.13.837 | КРБ 0.304.03.731 | Постановление отдела судебных приставов, исполнительный лист, личное заявление |
| 8. | Сформированы реестры в банк на заработную плату, прочие выплаты, предназначенные к безналичному перечислению на лицевые счета работников  5 числа, следующего за отчетным | КРБ0.302.11.8370.302.12.8370.302.13.837 | КРБ0.304.03.731 | Свод начислений и удержаний по организации, личное заявление |
| 9. | Перечисление заработной платы | КРБ0.304.03.837 | КРБ0.201.11.610 | Список перечисляемой в банк заработной платы |

6. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

В величину резерва на оплату отпусков включается:
1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Счет, на котором учитывают расходы на выплату отпускных, — 401 60 «Резервы предстоящих расходов». На нем обобщают информацию о состоянии и движении сумм, зарезервированных на оплату отпускных. Этот счет позволяет равномерно списывать расходы по обязательствам, неопределенным по величине и времени исполнения, на финансовый результат учреждения (п. 302.1 Инструкции № 157н).

В соответствии с п.10 Стандарта «Выплаты персоналу» установить порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сумма оплаты отпусков | = | Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года | × | Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес. |

 Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

**Глава 12. Расчеты по платежам в бюджеты**

 1. Сведения о среднесписочной численности работников.

В соответствии с пунктом 3 статьи 80 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение предоставляет сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год в налоговый орган не позднее 20 января текущего года, а в случае создания (реорганизации) учреждение — не позднее 20-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором была реорганизация. Указанные сведения представляются по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов, в налоговый орган по месту нахождения учреждения.

2. Транспортный налог.

В соответствии с главой 28 Налогового Кодекса Российской Федерации учреждение является налогоплательщиком транспортного налога.

Объектом налогообложения признаются автомобили, автобусы (далее — транспортные средства), зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами для транспортного налога признаются первый квартал, второй квартал, третий квартал.

Налоговые ставки устанавливаются Законом Иркутской области от 4 июля 2007 года № N 53-оз «О транспортном налоге».

Учреждение исчисляет сумму налога и сумму авансового платежа по налогу самостоятельно.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки, если иное не предусмотрено Налоговым кодексом Российской Федерации.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет учреждение определяется как разница между исчисленной суммой налога и суммами авансовых платежей по налогу, подлежащих уплате в течение налогового периода.

Учреждение исчисляет суммы авансовых платежей по налогу по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

В случае регистрации транспортного средства и (или) снятия транспортного средства с регистрации (снятия с учета, исключения из государственного судового реестра и т.д.) в течение налогового (отчетного) периода исчисление суммы налога (суммы авансового платежа по налогу) производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде. При этом месяц регистрации транспортного средства, а также месяц снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц. В случае регистрации и снятия с регистрации транспортного средства в течение одного календарного месяца указанный месяц принимается как один полный месяц.

УСЗСОН уплачивает авансовые платежи по налогу по истечении каждого отчетного периода не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Сумма налога, подлежащая уплате по истечении налогового периода, уплачивается УСЗСОН не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Уплата налога и авансовых платежей по налогу производится налогоплательщиками в бюджет по месту нахождения транспортных средств

Количество лет, прошедших с года выпуска транспортного средства, определяется по состоянию на 1 января текущего года в календарных годах с года, следующего за годом выпуска транспортного средства.

УСЗСОН по истечении налогового периода представляет в налоговый орган по месту нахождения транспортных средств налоговую декларацию по транспортному налогу.

Налоговые декларации по транспортному налогу представляются УСЗСОН не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой транспортного налога, являются прочими расходами и относятся на код 291 КОСГУ.

3. Налог на имущество.

В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса Российской Федерации УСЗСОН является налогоплательщиком налога на имущество.

Объектами налогообложения для российских организаций признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Согласно подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Закон Иркутской области от
8 октября 2007 года № 75-оз «О налоге на имущество организаций» УСЗСОН освобождается от уплаты налога на имущество.

УСЗСОН по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по своему местонахождению, авансовые платежи по налогу на имущество.

Налоговые декларации по итогам налогового периода представляются налогоплательщиками не позднее 29 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

4. Земельный налог.

В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса Российской Федерации УСЗСОН является налогоплательщиком земельного налога.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования.

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

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

УСЗСОН определяет налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

Для определения кадастровой стоимости запрашивается кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) в Филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая плата Федеральной службы государственного кадастра и картографии» по Иркутской области.

Налоговым периодом признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, второй квартал и третий квартал календарного года.

Налоговые ставки устанавливаются в соответствии с Решением Думы г. Иркутска от 23 ноября 2005 года № 004-20-180203/5

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается УСЗСОН — не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом;

УСЗСОН уплачивает авансовые платежи по налогу на землю не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом, т.е. не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября, в размере произведения соответствующей налоговой базы и одной четвертой соответствующей налоговой ставки.

Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, определяется УСЗСОН, как разница между суммой налога, исчисленной в соответствии с пунктом 1 статьи 396 Налогового кодекса Российской Федерации, и суммами подлежащих уплате в течение налогового периода авансовых платежей по налогу.

УСЗСОН по истечении налогового периода представляют в налоговый орган по месту нахождения земельного участка налоговую декларацию по налогу.

Налоговые декларации по налогу представляется УСЗСОН не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

В соответствии с Классификацией операций сектора государственного управления расходы бюджетов, связанные с уплатой земельного налога, являются прочими расходами и относятся на код 291 КОСГУ.

5. Налог на добавленную стоимость.

В соответствии со статьей 145 Налогового Кодекса Российской Федерации УСЗСОН освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость.

6. Налог на прибыль.

В соответствии с главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации УСЗСОН является налогоплательщиком налога на прибыль.

Прибылью признается — полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов.

К доходам относятся:

1) доходы от реализации товаров (работ, услуг) и имущественных прав;

2) внереализационные доходы.

Внереализационные доходы указаны в статье 250 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) по итогам налогового периода представляется УСЗСОН не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

6. Налог на доходы физических лиц.

В отношении налога на доходы физических лиц (далее – НДФЛ) УСЗСОН выступает в качестве налогового агента.

В соответствии с главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации основными видами доходов, получаемых работником при расчетах по оплате труда и иных расчетах, учитываемых при формировании налоговой базы по НДФЛ, являются следующие:

заработная плата и премии за основные результаты деятельности;

премии;

материальная помощь;

выплаты по договорам гражданско-правового характера.

Главой 23 Налогового кодекса Российской Федерации установлена система налоговых вычетов, которые при формировании налоговой базы по НДФЛ принимаются к уменьшению.

Общая сумма налога исчисляется по итогам налогового периода применительно ко всем доходам налогоплательщика, дата получения которых относится к соответствующему налоговому периоду.

Налоговая ставка установлена статьей 224 Налогового кодекса Российской Федерации.

 Сумма налога определяется в полных рублях. Сумма налога менее 50 копеек отбрасывается, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

УСЗСОН обязано исчислить, удержать у налогоплательщика и уплатить сумму НДФЛ, исчисленную в соответствии со статьей 224 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Исчисление сумм и уплата производятся в отношении всех доходов налогоплательщика, источником которых является УСЗСОН с зачетом ранее удержанных сумм НДФЛ.

Исчисление сумм НДФЛ производится УСЗСОН нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная пунктом 1 статьи 224 настоящего Кодекса, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода суммы налога.

УСЗСОН обязано удержать начисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате.

УСЗСОН перечисляет суммы исчисленного и удержанного НДФЛ не позднее дня фактического получения в банке наличных денежных средств на выплату дохода. банках.

Совокупная сумма налога, исчисленная и удержанная УСЗСОН у налогоплательщика, в отношении которого он признается источником дохода, уплачивается в бюджет по месту учета УСЗСОН в налоговом органе.

Уплата налога за счет средств УСЗСОН не допускается.

УСЗСОН предоставляет в налоговый орган не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом сведения о доходах физических лиц, в отношении которых УСЗСОН выступает в качестве налогового агента.

7. Страховые взносы.

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009 года
№ 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» УСЗСОН является плательщиком страховых взносов.

Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляют Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, уплачиваемых в Пенсионный фонд Российской Федерации, и страховых взносов на обязательное медицинское страхование, уплачиваемых в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, и Фонд социального страхования Российской Федерации и его территориальные органы в отношении страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации.

Расчетным периодом по страховым взносам признается календарный год.

Отчетными периодами признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев календарного года, календарный год.

Размер страховых взносов, уплачиваемых плательщиками страховых взносов, порядок исчисления, порядок и сроки уплаты страховых взносов плательщиками страховых взносов установлены в Федеральном законе от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страховании».

УСЗСОН предоставляет сведения по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации и в Фонд социального страхования Российской Федерации нет позднее 15-го числа календарного месяца, следующего за отчетным периодом.

8. Отражение расчетов с бюджетом в бухгалтерском учете.

В соответствии с пунктом 259 Инструкции № 157н для расчетов с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации предназначен счет 303 00 «Расчеты по платежам в бюджеты».

Корреспонденция счетов по начислению и уплате платежей в бюджет приведены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Начисление налога на имущество | КРБ0.401.20.291 | КРБ0.303.12.731 |
| Начисление земельного налога | КРБ0.401.20.291 | КРБ0.303.13.731 |
| Начисление транспортного налога | КРБ0.401.20.291 | КРБ0.303.05.731 |
| Начислен НДФЛ | КРБ0.302.11.8370.302.13.8370.302.26.837 | КРБ0.303.01.731 |
| Начисление страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | КРБ0.109.60.213 | КРБ0.303.02.731 |
| Начисление страховых взносовна обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | КРБ0.109.60.213 | КРБ0.303.06.731 |
| Начисление страховых взносов на обязательное медицинское страхование | КРБ0.109.60.213 | КРБ0.303.07.731 |
| Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование | КРБ0.109.60.213 | КРБ0.303.10.731 |
| Перечисление страховых взносов и налогов | 0.303.ХХ.837 | 0.201.11.ХХ |

Учет операций по счету 303 00 ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции (пункт 265 Инструкции № 157н):

в журнале операций по оплате труда и журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками – в части начисленных сумм налога на доходы физических лиц;

в журнале операций с безналичными денежными средствами – в части оплаты расчетов по платежам в бюджеты;

в журнале по прочим операциям – в части иных операций.

**Глава 13. Учет Расчетов с дебиторами по доходам**

 1. Учет «Расчетов с дебиторами по доходам» осуществляется в соответствии с пунктами 197-201 Инструкции № 157н и настоящей учетной политикой.

Доходы учитываются и отражаются следующими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименования операции | Корреспондирующий счет | Основание |
| Дебет | Кредит |
| 1. | Начисленная сумма дохода | КДБ0.205.31.561 | КДБ0.401.40.155 |  |
| 2. | Сумма средств, поступивших в доход бюджета от плательщиков | КДБ0.201.11.510 | КДБ0.205.31.661 | Платежное поручение |

Аналитический учет расчетов по платежам в доход бюджета ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**Глава 14. События после отчетной даты**

1. Признание в учет е и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 13

**Глава 15. Организация внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в УСЗСОН организован и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Непосредственный внутренний финансовый контроль на уровне УСЗСОН осуществляют:

Директор УСЗСОН, заместители директора УСЗСОН;

главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера;

отдел бухгалтерии;

руководители отделов;

иные должностные лица УСЗСОН – в соответствии с их функциональными обязанностями.

Внутренний финансовый контроль осуществляется:

за соблюдением требований бюджетного законодательства;

за соблюдением финансовой дисциплины;

за целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

за наличием и движением имущества и обязательств;

за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

за правильным ведением бухгалтерского учета и составлением отчетности.

2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

1) проверка:

соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведения бюджетного учета и расходования материальных и денежных средств;

расчетов с дебиторами и кредиторами;

наличия сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей;

наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения документов по регистрам бюджетного учета;

правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдение штатной дисциплины;

выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

2) выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

3) оказание помощи директору УСЗСОН и главному бухгалтеру в ведении финансово-экономической деятельности.

По времени проведения внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения различных государственных контрактов, договоров, соглашений.

В связи с этим основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

проверка финансово-плановых документов (расчетов в потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка и визирование проектов государственных контрактов, договоров, соглашений юристом, главным бухгалтером, заведующими отделами;

предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием денежных и материальных средств, осуществляемая главным бухгалтером и другими уполномоченными должностными лицами.

Текущий (оперативный) контроль производится в процессе совершения финансово-хозяйственных операций или выполнения должностными лицами УСЗСОН своих функциональных обязанностей по контролю за наличием денежных и материальных средств.

В ходе текущего контроля не производится проверка финансовых операций за предшествующий период. Однако в случае выявления в процессе текущего контроля финансовых нарушений директором УСЗСОН, главным бухгалтером может быть принято решение о проведении одной из форм последующего контроля.

К формам текущего (оперативного) внутреннего финансового контроля относятся:

проверка расходных денежных документов до их оплаты. Она осуществляется директором УСЗСОН, заместителями директора УСЗСОН, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, заведующими отделений. Фактом такого контроля являются подписи этих должностных лиц на документах о их проверке или разрешения к оплате;

проверка наличия денежных сумм и документов в кассе УСЗСОН;

проверка у подотчетных лиц наличия оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическими (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций с полной или частичной проверкой первичных учетных документов за определенный период. Целью последующего внутреннего финансового контроля является вскрытие незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств, а также вскрытие причин, породивших их.

Основными формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

инвентаризация;

внезапная проверка кассы;

проверки по отдельным вопросам финансово-хозяйственной деятельности УСЗСОН.

3. Внутренний финансовый контроль — непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в УСЗСОН и направленных на повышение результативности использования средств бюджета, повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности, исключение возможных нарушений действующего законодательства Российской Федерации.

Ответственность за организацию и функционирование внутреннего финансового контроля возлагается на отдел бухгалтерии.

Внутренний финансовый контроль осуществляется за:

соблюдением требований бюджетного законодательства;

соблюдением финансовой дисциплины;

эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

целесообразностью финансово-хозяйственных операций;

правильным ведением бюджетного учета, обеспечением его точности и полноты;

правильным составлением бюджетной отчетности;

обеспечением сохранности имущества и наличием обязательств.

Внутренний финансовый контроль способствует:

осуществлению деятельности УСЗСОН наиболее эффективным и результативным путем;

формированию своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

Внутренний финансовый контроль основан на следующих принципах:

при осуществлении внутреннего финансового контроля взаимодействуют все сотрудники бухгалтерии;

сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, проявляет компетентность и добросовестность при осуществлении своих функций;

процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля разрабатываются таким образом, чтобы оптимизировать степень их полезности при допустимом уровне их трудоемкости;

внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно, и по результатам оценки его эффективности развивается и совершенствуется.

Объектами внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

договоры, государственные контракты и соглашения;

документы, определяющие организацию ведения учета, составления и пред­ставления отчетности (учетная политика и прочие);

бюджетный учет (полнота и точность данных, оформление первичных доку­ментов и регистров учета, соблюдение норм действующего законодательства при ведении учета);

бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

имущество учреждения (наличие, условия эксплуатации, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

обязательства УСЗСОН (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

трудовые отношения с работниками (оформление распоряжений, правила начисления заработной платы, соблюдение норм трудового законодательства);

применяемые информационные технологии.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в трех формах:

предварительный внутренний контроль — комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

текущий внутренний контроль — комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

последующий контроль — комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций).

Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими способами:

отдельные процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

Внутренний финансовый контроль осуществляет ведущий бухгалтер.

Сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль в своей деятельности, руководствуется действующим законодательством Российской федерации, иными нормативно-правовыми актами, а также учетной политикой и положение УСЗСОН.

Сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, до начала текущего квартала разрабатывает План контрольных проверок на текущий квартал, который согласовывается главным.

Плановые и внеплановые проверки, а также перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля в соответствии с утвержденным главным бухгалтером Планом контрольных проверок доводится до сотрудников и начальников отделений.

После проведения проверки сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, анализирует ее результаты и составляет справку проверки, которая представляется главному бухгалтеру для ознакомления.

Справка проверки подписывается сотрудником, осуществляющим внутренний финансовый контроль и сотрудником, участок которого проверяли, и содержит следующие сведения:

тематика и объекты проверки;

сроки проведения проверки;

характеристика и состояние объектов проверки;

перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки;

описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения;

перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий;

рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

предложения по усовершенствованию внутреннего финансового контроля;

обобщающие выводы.

Если в процессе проведения проверки были установлены лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений), то они представляют письменные объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения проверки. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате проверки.

По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, информирует главного бухгалтера о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

Ежеквартально сотрудник, осуществляющий внутренний финансовый контроль, представляет главному бухгалтеру отчет о проделанной работе.

**Глава 16. Списание дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком давности**

 1. Списание задолженности с истекшим сроком давности.

В соответствии со статьей 195 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ) исковой давностью признается срок для защиты права по иску лица, право которого нарушено. Общий срок исковой давности устанавливается в три года (статья 196 ГК РФ).

Гражданский кодекс устанавливает начало течения срока исковой давности, случаи, когда течение срока исковой давности может быть приостановлено или прервано, а также предусматривается возможность восстановления пропущенного срока исковой давности.

По общему правилу (пункт 1 статьи 200 ГК РФ) течение срока исковой давности начинается со дня, когда лицо узнало (должно было узнать) о нарушении своего права. Срок исполнения обязательства обозначен в государственных контрактах, и срок исковой давности начинается по окончании срока его исполнения.

2. Дебиторская задолженность – это задолженность учреждению, сумма причитающихся ему, но не полученных им денежных средств.

Дебиторская задолженность в УСЗСОН формируется на счетах:

0 205 00 000 «Расчеты по доходам» – задолженность дебиторов по доходам учреждения, начисляемая в момент возникновения требований к плательщикам долгов (пункт 197 Инструкции № 157н);

0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам» – задолженность юридических лиц, начисляемая в момент предоставления учреждением авансовых выплат в соответствии с условиями заключенных договоров (пункт 202 Инструкции № 157н);

0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» – задолженность подотчетных лиц, начисляемая в момент выдачи денежных средств или денежных документов в подотчет работникам учреждения (пункт 212 Инструкции № 157н);

0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам» – задолженность виновных лиц по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств и иных ценностей, суммам потерь от порчи материальных ценностей, другим суммам причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащая возмещению виновными лицами. Задолженность отражается в учете по результатам инвентаризации (пункт 220 Инструкции № 157н).

3. Основанием для списания просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности является распоряжение главного распорядителя бюджетных средств.

Для списания просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности необходимо предоставить:

1) письменное обоснование списания дебиторской задолженности;

2) проект распоряжения руководителя на списание дебиторской задолженности;

3) документы, подтверждающие факт возникновения дебиторской задолженности;

4) акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами по форме согласно приложению 16 к Методическим указаниям по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49 (далее – Методические рекомендации);

5) документы, подтверждающие нереальность взыскания долга – в случае, если долг списывается до истечения срока давности;

6) документы, подтверждающие истечение срока давности – в случае, если дебиторская задолженность списывается по причине истечения срока давности.

Распоряжение руководителя на списание дебиторской задолженности, указанное в подпункте 2 пункта 109 настоящей учетной политики, издается в течение 10 рабочих дней после получения распоряжения главного распорядителя бюджетных средств о возможности списания просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности.

Сумма дебиторской задолженности, нереальной к взысканию, относится на финансовый результат текущей деятельности:

в части задолженности по доходам – в дебет счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы по операциям с активами»;

в части задолженности по расходам – в дебет счета 0 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами».

Суммы восстановленной задолженности неплатежеспособных дебиторов отражаются по кредиту счетов 0 401 10 173, 0 401 20 273.

Одновременно со списанием просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности с балансового учета указанная задолженность ставится на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность» для наблюдения в течение пяти лет за возможностью ее взыскания в случае изменения имущественного положения должников (пункт 339 Инструкции № 157н).

Аналитический учет по забалансовому счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) по каждому должнику с указанием его полного наименования и реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях ее возможного взыскания (пункт 340 Инструкции № 157н). Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

С забалансового учета задолженность неплатежеспособных дебиторов может быть списана раньше, чем через пять лет, только в случае возобновления процедуры взыскания или при поступлении средств в счет ее погашения.

При поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату администрирования указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового счета.

Списание просроченной или нереальной к взысканию дебиторской задолженности, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) УСЗСОН в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

4. Кредиторская задолженность – задолженность организации другим организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, в том числе собственным работникам, образовавшаяся при расчетах за приобретаемые материально-производственные запасы, работы и услуги, при расчетах с бюджетом, а также при расчетах по оплате труда.

Кредиторская задолженность в УСЗСОН формируется на счетах:

0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» – в сумме превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода), которая признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством учреждения (пункт 216 Инструкции № 157н);

0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» – кредиторская задолженность перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендий, пенсий, пособий, иных выплат, в том числе социальных, а также перед субъектами гражданских прав (учреждениями, организациями, фирмами) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, по иным основаниям, вытекающим из условий договоров (пункт 254 Инструкции № 157н);

Кредиторская задолженность, числящаяся в учете учреждения в пределах действующих сроков оплаты, выставленных кредитором счетов, считается естественной. Кредиторская задолженность в сумме не предъявленных кредитором требований в течение срока исковой давности, в том числе задолженность, не подтвержденная по результатам инвентаризации кредитором, переходит в разряд задолженности, не востребованной кредитором.

ГК РФ установлены следующие основания признания кредиторской задолженности невостребованной:

1) ликвидация юридического лица (должника или кредитора) (статья 419 ГК РФ);

2) истечение срока исковой давности в три года после окончания срока выполнения обязательств (статья 196 ГК РФ);

3) смерть кредитора, если исполнение обязательства (погашение задолженности) предназначено лично для кредитора либо обязательство иным образом неразрывно связано с личностью кредитора (статья 418 ГК РФ).

5. Списание невостребованной кредиторской задолженности производится с согласия главного распорядителя бюджетных средств.

Основанием для списания невостребованной кредиторской задолженности являются следующие документы:

1) письменное обоснование списания кредиторской задолженности;

2) проект распоряжения руководителя на списание кредиторской задолженности;

3)документы, подтверждающие факт возникновения кредиторской задолженности;

4) акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими кредиторами по форме согласно приложению 16 к Методическим указаниям;

5) решение инвентаризационной комиссии.

Распоряжение руководителя на списание кредиторской задолженности, издается в течение 10 рабочих дней после получения от главного распорядителя бюджетных средств письменного согласия о возможности списания невостребованной кредиторской задолженности.

Невостребованная кредиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается как начисление чрезвычайного дохода от операций с активами — кредит счета 4.401.10.173 «Чрезвычайные доходы по операциям с активами» на основании Справки (ф. 0504833). Задолженность списывается с балансового учета на основании решения комиссии.

Одновременно делается запись по забалансовому счету Дебет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности, не востребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) УСЗСОН в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств.

Невостребованная кредиторская задолженность может быть восстановлена на балансовых счетах путем признания в учете чрезвычайного убытка, то есть операции по восстановлению кредиторской задолженности отражаются по дебету счета 0 401 10 173 «Чрезвычайные доходы по операциям с активами», в случае регистрации минитсерством денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Одновременно делается запись по забалансовому счету Кредит 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Аналитический учет по счету ведется в разрезе кодов бюджетной классификации.

Аналитический учет ведется в Карточке учета средств и расчетов с указанием фамилии, имени и отчества должника, полного наименования юридического лица и реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты.

**Глава 17. Санкционирование расходов**

 1. Согласно пункту 308 Инструкции № 157н, 500-е счета раздела 6 Единого плана счетов предназначены для ведения учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых обязательств и денежных обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

2. Лимиты бюджетных обязательств учитываются на счете 507.10 «Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год».

Лимит бюджетных обязательств – это объем прав в денежном выражении на принятие учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

Счет предназначен для учета УСЗСОН утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий, очередной финансовый год, первый и второй годы планового периода.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Полученные ЛБО УСЗСОН |  0.507.10.131 | 0.504.11.131 |

УСЗСОН принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований (статья 162, пункт 3 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации).

3. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14

4. Факт исполнения денежных обязательств подтверждается платежными документами, на основании которых было произведено списание денежных средств со счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

**Глава 18. Забалансовые счета**

 1. На забалансовых счетах УСЗСОН учитываются: 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 (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.); материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10000 рублей включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Для учета товарно-материальных ценностей УСЗСОН применяет забалансовые счета. Данные, отраженные на забалансовых счетах, включены в состав показателей бухгалтерской отчетности, где отражаются в виде справочной таблицы к балансу.

Все товарно-материальные ценности, а также арендованные основные средства, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

Учет на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи, т.е. по простой схеме: полученные ценности либо возникшие обязательства учитываются по дебету забалансового счета, выбытие ценностей или погашение обязательств – по кредиту.

2. Счет 02 «Материальные ценности на хранении» предназначен для учета материальных ценностей, принятых УСЗСОН на ответственное хранение, а также материальные ценности, изъятых в возмещение причиненного ущерба.

Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на счетах:

02.1 ОС, принятые на хранение;

02.2 МЗ, принятые на хранение;

02.3 ОС, не признанные активом;

02.4 МЗ, не признанные активом.

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение УСЗСОН материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.                                                                                                                         Внутренние перемещения материальных ценностей в УСЗСОН отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Поступление и списание по счетам: 02.1 «Основные средства на хранении» и по счету 02.2 «Материальные запасы на хранении» осуществляет комиссия, утвержденная приказом директора УСЗСОН.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе заказчиков, по видам, сортам и месту нахождения.

3. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности УСЗСОН бланков строгой отчетности: квитанции форма 10, пластиковые карты и т.п.

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк на счете 03.1 -  Бланки строгой отчетности (в усл.ед).

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Выдача бланков строгой отчетности оформляется «Требованием накладной» (ф. 0315006).

Поступление и списание бланков строгой отчетности осуществляет комиссия, утвержденная приказом директора УСЗСОН.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

4. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

Поступление и списание материальных ценностей с забалансового учета осуществляет комиссия, утвержденная приказом директора УСЗСОН.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества, даты получения, заводского номера, по видам материальных ценностей.

5. Счет 17 «Поступления денежных средств» предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета УСЗСОН, на лицевой счет учреждения. Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

Поступления денежных средств на счета учреждения учитывается на счетах:

17.01 Поступление денежных средств на счета учреждения;

17.03 Поступление денежных средств в пути на счета учреждения.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) УСЗСОН и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

6. Счет 18 «Выбытия денежных средств со счетов учреждения» предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета УСЗСОН. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком «минус».

Выбытия денежных средств со счетов учреждения учитывается на счетах:

18.01 Выбытие денежных средств со счетов учреждения;

18.03 Выбытие денежных средств в пути на счета учреждения.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

7. Счет 21 «Основные средства в эксплуатации».

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации УСЗСОН объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке 1 рубль за 1 объект или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете.

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), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Поступление и списание основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации (мебель, транспортные средства и прочий хозяйственный инвентарь) осуществляет постоянно действующая комиссия, утвержденная приказом директора УСЗСОН.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей.

8. Счет 23 «Периодические издания для пользования» предназначен для учета периодических изданий (газет, журналов и т.п.), приобретаемых УСЗСОН Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по любым основаниям отражается на основании решения комиссии УСЗСОН по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (Актом приема-передачи, Актом на списании, иным актом).

9. Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» предназначен для учета выданного мягкого инвентаря сотрудникам (спецодежда).

10. Счет Н91.01 (Прочие доходы) на этом счете учитываются:

- суммы дохода от выборочного текущего ремонта помещений собственными силами работников учреждения (составляется дефектная ведомость на объект, готовится Локальный ресурсный сметный расчет, утверждается директором и т.п.);

- суммы дохода от благотворительно (безвозмездно) оказанных услуг (работ).

**Глава 19. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета**

1. Все документы бухгалтерского учета формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной УСЗСОН номенклатуре дел.

Ответственный за хранение и за подготовку к уничтожению документов в бухгалтерии согласно должностному регламенту главный бухгалтер.

Главный бухгалтер формирует номенклатуру дел согласно приложению 15 к настоящей учетной политике.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, оформленный: наименование субъекта учета; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; количества листов в папке. Далее сформированные дела передаются в архив по срокам хранения приложение 15, установленных номенклатурой дел в соответствии по описи, приведенной в приложении 16 к настоящей учетной политике.

Для уничтожения документов в УСЗСОН создается постоянно действующая экспертная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

Экспертная комиссия производит экспертизу документов и выделяет документы постоянного, временного хранения и документы не подлежащего хранению (которые подлежат уничтожению).

Документы, подлежащие уничтожению, передаются на утилизацию бумажной макулатурой.

Акт об уничтожении документов составляется в произвольной форме и содержит опись подлежащих уничтожению документов.

**Содержание:**

Глава 1. Общие положения ………………………………………………… стр.1

Глава 2. Организация бухгалтерского учета ……………………………… стр.2

Глава 3. Регистры бухгалтерского учета и учет первичных документов... стр.5

Глава 4. Порядок и сроки проведения инвентаризации……………………стр.8

Глава 5. Учет основных средств, нематериальных активов……………. стр.11

Глава 6. Учет материальных запасов……………………………………... стр.17

Глава 7. Порядок документального оформления ремонтных работ помещений, осуществляющих собственными силами (хозяйственным способом) ……………………………………………………………………стр.21

Глава 8. Порядок ведения кассовых операций ……………………………стр.21

Глава 9. Учет расчетов с подотчетными лицами………………………… стр.23

Глава 10. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами …………………..стр.25

Глава 11. Учет расчетов по оплате труда………………………………… стр.27

Глава 12. Расчеты по платежам в бюджеты……………………………… стр.31

Глава 13. Учет Расчетов с дебиторами по доходам ………………………стр.38

Глава 14. События после отчетной даты ………………………………….стр.39

Глава 15. Организация внутреннего финансового контроля ……………стр.39

Глава 16. Списание дебиторской и кредиторской задолженности

 с истекшим сроком давности………………………………………………стр.44

Глава 17. Санкционирование расходов…………………………………… стр.48

Глава 18. Забалансовые счета……………………………………………... стр.48

Глава 19. Хранение, уничтожение документов бухгалтерского учета….стр.52