

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ОСТРОГОЖСКОГО РАЙОНА»**

П Р И К А З

от 28 декабря 2024 года

№ 160/ОД

г. Острогожск

**Об утверждении Положения об учетной политике в
КУВО «УСЗН Острогожского района»**

Для установления организации, формы и способов ведения бухгалтерского учета на основании действующих нормативных документов:

– Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" с изменениями и дополнениями;

– приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями;

– приказа Минфина России от 06.12.2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с изменениями и дополнениями;

– федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в редакции, согласно приложения, Положение об учетной политике для целей бюджетного учета на 2025 год и последующие года в КУВО «УСЗН Острогожского района» (Приложение N 1).

2. Признать Приказ № 80/ОД от 29 декабря 2018 года «Об утверждении новой редакции Положения об учетной политике в КУВО «УСЗН Острогожского района» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера КУВО «УСЗН Острогожского района» Говорова С.П.

Директор КУВО
«УСЗН Острогожского района»



Патрицкий С.В.

**Учетная политика
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты
населения Острогожского района»**

Общие положения и принципы ведения учета

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности **казенного учреждения Воронежской области «Управления социальной защиты населения Острогожского района»** (далее – Учреждение).

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:

- По официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю;
- При отсутствии официального курса – по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках;
- По устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам **внутреннего контроля** совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике);
- На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 4** к настоящей Учетной политике)

Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)

Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 11 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Руководителя Учреждения в одном из следующих случаев (п. 12 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Внесением изменений в учетную политику не считается (п. 14 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»):

- Применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны, по существу, от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;
- Утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности субъекта учета впервые.

Приведенные ситуации рассматриваются как дополнения в учетную политику и принимаются приказом Руководителя Учреждения.

Организация учетной работы

Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»). Директор Учреждения:

- Несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций;
- Обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений;
- Несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

При смене руководителя учреждения проводится инвентаризация.

Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона «О бухгалтерском учете»). Главный бухгалтер:

- Подчиняется непосредственно Руководителю Учреждения;
- Несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (п. 8 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Устанавливает требования к порядку заполнения первичных учетных документов, обязательные к применению всеми сотрудниками учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);

- Не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»);
- Устанавливает требования документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательные для всех работников учреждения (п. 3 ст. 9 Закона «О бухгалтерском учете»).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043).

В учреждении создана единая бухгалтерская служба, возглавляемая Главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы:

- 1) 1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения;
- 2) 1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения;
- 3) Бюджет – СМАРТ;
- 4) Свод – СМАРТ;
- 5) Проект – СМАРТ;
- 6) Программного комплекса "СБИС" модуль ЭО – Базовый, Бюджет;
- 7) ЕИС закупки;
- 8) Региональная информационная система в сфере закупок Воронежской области «WEB – Торги КС»;
- 9) Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru);
- 10) Официальный сайт Казначейства России (roskazna.gov.ru);
- 11) Государственная информационная система в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (gisee.ru);
- 12) ВЕБ – Балансодержатель;
- 13) PRO.Отчеты;
- 14) СБЕР бизнес (ведомости для выплаты заработной платы сотрудникам учреждения а так же различных пособий начисленных за счет средств работодателя);
- 15) РТС тендер электронная торговая площадка;
- 16) Налогоплательщик ЮЛ.

Правила документооборота и технология обработки учетной информации

В учреждении организована система внутреннего электронного бухгалтерского документооборота с использованием программы: 1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения и 1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения. Перечень документов, которые формируются учреждением в электронном формате и на бумажных носителях определены, соответственно Разделом 1 и 2 Графика документооборота (**Приложение № 4** к Учетной политике)

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам электронных первичных документов, утвержденных Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;

- При отсутствии форм в Приказе № 61н – по формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н;
- При отсутствии установленных форм Приказами № 61н и № 52н – по формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 25 СГС «Концептуальные основы». Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике:
 - разработанные учреждением самостоятельно первичные документы оформлены **Приложением № 2** к Учетной политике;
 - разработанные учреждением самостоятельно учетные регистры оформлены **Приложением № 3** к Учетной политике.

В первичных учетных документах могут содержаться дополнительные реквизиты в целях получения дополнительной информации для бухгалтерского или налогового учета. Такие первичные документы регистрируются учреждением в **Приложении № 2 к Учетной политике** как самостоятельно разработанные.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за предзаполнение, составление, регистрацию в учете указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении № 1 к Учетной политике**.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни. Ответственным за внутренний контроль является поименованный в Графике документооборота (**Приложение № 4 к Учетной политике**) **Ответственный исполнитель** (п. 23 СГС «Концептуальные основы»).

Поступление первичных документов, оформленных на бумажном носителе, для регистрации в бухгалтерию оформляется с указанием даты получения и подписи ответственного за регистрацию факта хозяйственной жизни бухгалтера (п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Сформированные регистры на бумажном носителе сдаются главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера) не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях, в случае если они не ведутся в виде электронных документов (п. 19 Инструкции № 157н), установлена **Приложением № 5 к Учетной политике**.

Формирование рабочего Плана счетов

Рабочий план счетов бухгалтерского учета – систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского

учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен **Приложением № 6 к Учетной политике**.

Учреждение, при формировании рабочего плана счетов, применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «1» деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- «3» средства во временном распоряжении.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Для проведения инвентаризации приказом Директора создается инвентаризационная комиссия, которая руководствуется Положением о проведении инвентаризации (**Приложение № 7 к Учетной политике**), утвержденное руководителем учреждения.

Порядок создания инвентаризационной комиссии определяется Положением об инвентаризационной комиссии (**Приложение № 8 к Учетной политике**), утвержденное руководителем учреждения.

Результаты инвентаризации оформляются в электронном виде и подписываются с применением электронной подписи (ЭП) и электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Порядок отражения событий после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 7 СГС «События после отчетной даты»):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события);
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Кроме перечисленных в Стандарте, к существенным корректирующим событиям относятся:

- Получение результатов инвентаризации (инвентаризационных описей) после отчетной даты, но до даты подписания отчетности (Письмо Минфина России N 02-06-07/121653, Казначейства России N 07-04-05/02-31103 от 12.12.2022);
- Получение информации о результатах электронной приемке после отчетной даты, но до даты подписания отчетности.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты. В случае поступления таких первичных документов после даты подписания (принятия) отчетности, указанные операции отражаются в следующем

отчетном периоде как ошибки прошлых лет (Письмо Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005).

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период.

Внутренний контроль

Внутренний контроль проводится Учреждением на основании Положения (Приложение № 9 к Учетной политике), утвержденное руководителем учреждения.

Нефинансовые активы

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи) и биологические активы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

К необменным операциям относится приобретение нефинансовых активов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами (п. 7 Приказа 257н). Существенной скидкой для применения настоящего положения считается скидка от рыночной цены считается скидка более 60%. Первоначальной стоимостью в таком случае принимается его справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету, определенная по методу рыночных цен.

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 10 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по справедливой (оценочной) стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н) в форме:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448 – при передаче от других учреждений (органов власти), безвозмездном поступлении от иных лиц, принятии к учету излишков по результатам инвентаризации, возмещения ущерба в натуральной форме;
- Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) – случае приобретения, создания собственными силами (хозяйственным способом) или в случаях увеличения стоимости при достройке (дооборудовании, реконструкции, модернизации).

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов. Операция оформляется в учете Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- Объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями;
- Отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций;
- Обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура.

В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216);
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее – **структурная часть объекта основных средств**). Решение о целесообразности выделения таких частей принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0509215). В Инвентарной карточке (ф. 0509215), при этом Комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 СГС «Обесценение активов»):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП);
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП);
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП).

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества – 00000000;

- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000.

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции № 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации;
- Театральные костюмы;
- Детские игрушки.

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Документом, отражающим результат проведенного ремонта, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103) исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

В случае если по результатам ремонта заменяется **структурная часть объекта основных средств**, производится частичное списание основного средства с последующей его доукомплектацией (п. 27 СГС «Основные средства»). Данное правило применяется к следующим группам:

- Машины и оборудование;
- Транспортные средства.

Разукомплектация и частичное списание объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации (форма р-1, разработана Учреждением самостоятельно).

Переоценка основных средств при отчуждении не в пользу организаций государственного сектора осуществляется в следующем порядке: накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива (п. 41 СГС «Основные средства»).

Выбытие основных средств с балансового учета (в том числе в случае признания ОС не активом) оформляется Комиссией по поступлению и выбытию активов с оформлением:

- Решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440) – в случае, если причина списания выявлена при инвентаризации;

- Акта о списании (ф.ф. 0510454, 0510456) – в иных случаях вне инвентаризации.

В случае, если требуется согласование выбытия с собственником (Учредителем), разборка (демонтаж) основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. В случае если распоряжение имуществом требует согласования с собственником, с момента выявления утраты способности основного средства приносить учреждению экономические выгоды (полезный потенциал), и до получения согласования, основное средство учитывается на забалансовом счете 02 (Письма Минфина от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67934, от 21 сентября 2018 г. N 02-07-10/67931, от 20 сентября 2018 г. N 02-07-08/67685).

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта, который для учреждения не является активом, собственником (уполномоченным им государственным органом) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение такого объекта как актива (принято решение по передаче объекта в целях эксплуатации иным учреждением), такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441).

Учет основных средств, вовлеченных в арендные отношения

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды, в соответствии с СГС «Аренда» не являются:

- Объекты, полученные/переданные в рамках оказания услуг с заключением договора услуг в соответствии со ст. 779 ГК РФ (Письмо Минфина России от 19 апреля 2018 г. N 02-07-05/26416);
- Земельные участки по соглашениям об установлении сервитута (п. 4 СГС «Аренда»);
- Имущество, случае если передача его в безвозмездное пользование является неотъемлемым условием соблюдения требований законодательства (п. 4 СГС «Аренда», Письма Минфина России от 31 августа 2018 г. N 02-07-10/62448, от 19 сентября 2018 г. N 02-07-10/67168, от 27 сентября 2018 г. N 02-07-10/69410);
- Объекты, полученные по распоряжению собственника (или учредителя) в безвозмездное пользование на ведение уставной некоммерческой деятельности учреждения (п. 4 СГС «Аренда», Письмо Минфина России от 14 сентября 2018 г. N 02-07-10/66285).

При возникновении перечисленных объектов они отражаются:

- В учете получателя – на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах;
- В учете передающей стороны – на балансовых счетах 10100 и одновременно на забалансовом счете 26 (при передаче в безвозмездное пользование) по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Договора безвозмездного пользования, заключенные в соответствии со ст. 610 ГК РФ на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной деятельности с момента заключения такого договора (Письмо Минфина России от 8 мая 2018 г. N 02-07-10/31144). Ежегодно учреждением производится дооценка объектов учета по таким договорам (увеличение стоимости объектов на 12 месяцев) в связи с изменением срока планирования

финансово-хозяйственной деятельности – первыми операциями очередного года (Письмо Минфина России от 24 ноября 2021 г. N 02-07-05/94992).

Нематериальные активы

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям СГС «Нематериальные активы».

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств.

Для группового учета прав пользования используются Инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) (Письмо Минфина России от 27 мая 2021 г. N 02-06-10/40996).

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены **Приложением № 11** к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов, а также возможность перевода из группы нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования в группу с определенным сроком полезного использования осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов ежегодно при проведении годовой инвентаризации (п. 27 СГС «Нематериальные активы», Письмо Минфина России от 11 октября 2021 г. N 02-07-10/82124).

Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным способом (п. 30 СГС «Нематериальные активы»).

Материально-производственные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры и т.д. и т.п.;
- Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

Единицы аналитического учета материальных запасов учреждением определяются из документов поставщика. С целью аналитического учета отдельных категорий материальных запасов устанавливаются следующие учетные единицы (п. 8 СГС «Запасы»):

- Для спецодежды – комплект (спецовка, штаны, ботинки, защитные перчатки, куртка);

- Для медикаментов – одна упаковка (одна ампула);
- Для продуктов питания – один килограмм;
- Для канцелярских и хозяйственных товаров – штука;
- Для ГСМ (бензин, масла и тд.) – литр;
(смазка и тд.) – кг.

На счете 0 10501 341 Учреждение учитывает медикаменты, а также любые иные материалы, применяемые в медицинских целях, в том числе, для оказания ветеринарных услуг. При этом медицинские материалы, не применяемые в медицинских целях, Учреждение учитывает на счете 0 10506 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 03.09.2019 г. N 02-08-05/67819).

На счете 0 10502 342 Учреждение учитывает продукты питания, используемые для изготовления готовых блюд при оказании услуги общественного питания. Иные продукты, не используемые для оказания услуги общественного питания, в том числе, бутилированную питьевую воду, Учреждение учитывает на счете 0 10536 346 (Письма Минфина России от 01.08.2019 N 02-07-07/58075, от 30.05.2019 г. N 02-08-10/39551).

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные).

Материальным запасам принятым к учету посредством программного продукта 1С:Предприятие – Бухгалтерия государственного учреждения, присваивается **Номенклатурный номер**, который кодируется в следующем порядке – 00000000.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

В случае принятия материальных запасов по результатам проведения приемки – оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) включая оформление количественного и (или) качественного расхождения, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)).

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

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

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

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451).

В учреждении выдача технических средств реабилитации (ТСР) осуществляется через пункт проката.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001) за 1 месяц. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом Руководителя;
- Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;
- Списание канцтоваров, чистящих и моющих средств осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом Руководителя с оформлением Требования-накладной (ф. 0510451) ежемесячно;
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460);
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458);
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов, используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

Денежные средства

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в программе 1С:Предприятие — Бухгалтерия государственного учреждения и распечатывается в бумажной форме (п. 4.7 Указания 3210-У).

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет бухгалтер. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, опечатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Приказом Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Учреждение согласно Устава, ведет деятельность от поступления платных услуг (надомное обслуживание пенсионеров, выдача средств медицинского назначения в прокат через мобильную службу). Поступление средств от оказания платных услуг от физического лица оформляется бланками строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и в

день сдачи приходуются в кассу Учреждения по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

В соответствии п.2 письма Минфина России № 02-03-06/2530, Казначейства России № 42-7.4-05/5.3-366 от 02.06.2021 г. взнос доходов от оказания платных услуг, поступивших в наличной форме в кассу учреждения, осуществляется по Объявлению на взнос наличными (ф. 0402001) в отделение банка.

Для уведомления об ожидаемом поступлении в бюджет указанной суммы доходов Учреждение в адрес Министерства социальной защиты Воронежской области направляет Извещение (ф. 0504805) в двух экземплярах.

Сумма средств, поступившая в доход бюджета, отражается Учреждением в учете на основании Извещения (ф. 0504805), направленного в адрес Министерства социальной защиты Воронежской области.

Через кассу Учреждения может осуществляться возвраты переплат пособий по социальной помощи населению (субсидий, выплат, различных компенсаций и т.д.) текущего и прошлого периода, которые приходуются по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) и зачисляются на соответствующие лицевые счета открытые в Министерстве социальной защиты Воронежской области и Министерстве финансов Воронежской области.

Выдача денег из кассы происходит по Расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают директор Учреждения и главный бухгалтер.

Денежные документы

В составе денежных документов учитываются (п. 169 Инструкции 157н):

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Талоны на бензин;
- Оплаченные путевки в санатории;
- Проездные билеты на метро и наземные маршрутные виды транспорта;
- Трудовые книжки и вкладыши к ним.

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и 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 отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

Расчеты с дебиторами

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные в момент возникновения требований к их плательщикам:

- Согласно заключенным договорам;

- По соглашениям;
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций;
- Доходы полученные от оказания платных услуг;
- Возвраты переплат пособий по социальной помощи населению (субсидий, выплат, различных компенсаций и т.д.) прошлого периода.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба (п. 34 Приказа 32н) с начислением в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов переносятся в состав доходов отчетного года (Письмо Минфина России от 3 сентября 2018 г. N 02-05-11/62851):

- При вступлении в силу решения суда;
- При получении от контрагента согласия с предъявленной претензией и ее суммой;
- При поступлении денег на лицевой счет учреждения.

Начисление доходов в виде добровольных пожертвований без договора производится в момент и на основании поступления денег на лицевой счет (п. 39 Приказа 32н).

Начисление доходов в виде пожертвований (грантов) в случае указания цели использования средств, но при отсутствии в договоре требования возврата остатка (или отчета о целевом использовании) производится в текущем отчетном периоде на дату подписания договора (п. 39, 40 Приказа 32н).

Признание доходов текущего периода по долгосрочным договорам осуществляется равномерно, ежемесячно. В случае неравномерности оказания услуг, признание дохода текущего периода осуществляется в соответствии с условиями, предусмотренными в договоре (п. 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

В случае, если договор сроком менее одного года заключен в одном отчетном периоде, а закончен будет в следующем отчетном периоде, положения СГС «Долгосрочные договоры» не применяются.

Расчеты по выданным авансам

Расчеты по предоставленным в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 86 Инструкции 162н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

Расчеты с подотчетными лицами

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 10 000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100 000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма З-1, разработана самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (в произвольной форме на имя Руководителя).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 1 месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (**Приложение № 12 к Учетной политике**)/

Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

Расчеты с персоналом по оплате труда

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 1 30211 837 Кт 1 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

В случае привлечения работников к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется по отклонениям от нормального использования рабочего времени (Приказ 52н).

Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда по отделам (п. 257 Инструкции 157н).

Учет приказов по заработной плате, поступающих в бухгалтерию для исполнения из общего отдела от специалиста по кадрам, регистрируются в Книге регистрации и контроля поступающих приказов по заработной плате, самостоятельно разработанной Учреждением (**Приложения № 2 к Учетной политике**).

По окончании расчетного месяца, работнику учреждения предоставляется Расчетный листок, сформированный по средствам программного комплекса 1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения (**Приложения № 2 к Учетной политике**).

Факт получения Расчетного листа сотрудником учреждения отражается в Журнале учета выдачи расчетных листов, сформированного по средствам программного комплекса 1С:Предприятие – Зарплата и кадры государственного учреждения (**Приложения № 2 к Учетной политике**). Ответственность за хранение Журнала учета выдачи расчетных листов возложена на бухгалтера по заработной плате.

Расчеты по обязательствам

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) не производится.

Порядок списания задолженностей

Дебиторская задолженность признается сомнительной на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов в случае:

- Если с момента установленного срока ее погашения прошло более 90 календарных дней;
- Если в указанном периоде учреждение направляло акты сверки расчетов, но не получало подтверждения их получения.

Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета (п. 11 СГС «Доходы»). Резерв по сомнительным долгам формируется в сумме балансовой стоимости списанной дебиторской задолженности – на забалансовом счете 04 (Письма Минфина России от 26.04.2019 г. N 02-07-10/31169 и от 14.06.2019 г. N 02-07-10/43339).

Дебиторская задолженность по доходам признается безнадежной к взысканию в случаях выявления признаков, предусмотренных ст. 47.2 БК РФ.

Кредиторская задолженность списывается с балансовых счетов решением Комиссии по поступлению и выбытию активов:

- В случаях, аналогичных признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию (Глава 26 ГК РФ);
- При истечении срока исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- При не подтверждении кредитором по результатам инвентаризации (п. 371 Инструкции № 157н);
- В случае, если требования, вытекающие из условий договора (контракта), не были предъявлены кредитором к учреждению в установленном порядке (п. 371 Инструкции № 157н).

Суммы подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, неустребованная кредиторами». В случае, если по результатам инвентаризации выявлена

невостребованная кредиторская задолженность с истекшим сроком исковой давности, информация о невостребованной кредиторской задолженности на забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не отражается (Письмо Минфина России от 25 мая 2020 г. N 02-07-05/43271).

Отдельные виды расходов будущих периодов

В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- Страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- Расходы на приобретение компьютерного программного обеспечения со сроком лицензии один год и меньше.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Резервы

Резервы учреждения формируются в соответствии с положениями СГС «Резервы», СГС «Выплаты персоналу» и п. 302.1 Инструкции № 157н на счетах 0 40160 000 в следующем порядке:

- Расчет резерва коммунальных расходов и его начисление делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года согласно показаниям приборов учета;

Резерв отпусков = количество неиспользуемых дней отпуска x среднедневной заработок

- Расчет резерва на отпуска, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников, делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом;

Запас расходов на страховые взносы = количество неиспользуемых дней отпуска x среднедневной заработок x ставка страховых взносов

- Расчет резерва по претензиям (искам) к учреждению осуществляется на дату уведомления субъекта учета о принятии иска к судебному производству в полной сумме исковых требований;
- Расчет резерва за поставленные материальные ценности, (работы, услуги), обусловленные обязанностью принять и исполнить денежное обязательство по результатам приемки (в том числе, электронной приемки в ЕИС), а не в момент фактической поставки товара (сдачи работ, оказания услуг) – осуществляется на основании сведений о фактической поставке товара (сдаче работ, оказания услуг) в последний день месяца;
- Иные резервы по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов формируются по решению

Главного бухгалтера исходя из стоимостных оценок, определенных условиями договоров – по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 13 к Учетной политике**.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (общей стоимости по договору за весь срок пользования), а при невозможности ее определения исходя из условий договора – в условной оценке один рубль за один объект;
- Находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений и государственных органов – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи;
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- Аттестаты.

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке – один рубль за один бланк.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- Двигатели;
- Шины автомобильные.
-

На счете **16 «Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок»** учитываются:

- Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- Задолженность по крупным сделкам;
- Задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- Задолженность по прочим сделкам (в т.ч. пенсиям и пособиям).

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454).

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Спецодежда (кроме одежды, выдаваемой на нужды отдела);
- Накопители ФЛЭШ-памяти, дискеты, CD-диски и карты памяти и иные носители информации;
- Основные средства, выдаваемые в личное пользование сотрудникам по служебным запискам, подписанным руководителем.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом Руководителя в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0509097), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

На дополнительном Забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах.

Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект.

Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки;
- В момент увольнения сотрудника.

Бюджетная и налоговая отчетность

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и сроки, установленные Министерством социальной защиты Воронежской области и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность предоставляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные сроки:

- Квартальная – до 8 числа месяца, следующего за отчетным;
- Годовая – до 31 января года, следующего за отчетным годом.

Учреждение предоставляет отчетность в Федеральную налоговую службу России (ФНС России), в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России, СФР), в Федеральную службу государственной статистики (Росстат) в сроки установленные законодательством Российской Федерации:

- При наличии операций, признаваемых объектом налогообложения в соответствии с законодательством РФ, бухгалтерией Учреждения осуществляется налоговый учет;
- Формирование полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых в течение отчетного (налогового) периода;
- Обеспечение информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты налогов в бюджет;
- Произведенные расходы подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ;
- В качестве налоговых регистров используются регистры бухгалтерского учета (ст. 313 НК РФ). В дополнение к налоговым регистрам в необходимых случаях для подтверждения данных налогового учета формируется бухгалтерская справка.

Главный бухгалтер



Говоров С.П.