

2-Г/20

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
В ГОРОДЕ КАЛИНИНГРАДЕ»

236008, г. Калининград,
ул.Тургенева, 53
Электронный адрес: priutkld39@mail.ru

тел.96-61-11.
тел/факс 96-50-83

от " 29 " декабря _____ 2023 г.

ПРИКАЗ N 108

г.Калининград

«Об утверждении Положения об учетной политике»

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией к Единому плану счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом Минфина от 01 декабря 2010г. № 157, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024г.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Заведующей отделением социальной реабилитации – Сушко М.В. - опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
4. Признать утратившим силу приказ от 30.12.2020 № 80 «Об утверждении Положения об учетной политике».
5. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Буркову Е.А.

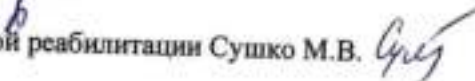
Директор




Г.В.Кузнецова

С приказом ознакомлена:

Главный бухгалтер Буркова Е.А.

Заведующая отделением социальной реабилитации Сушко М.В. 

Директор ГБУСО КО «Социальный приют
для детей и подростков в городе Калининграде»


Кузнецова Г.В.
«29» декабря 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

I. ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения деятельности учреждения.

ГБУСО КО «Социальный приют для детей и подростков в городе Калининграде» (далее учреждение) создано на основании Постановления Администрации города Калининграда № 1364 от 29 декабря 1993 года «О создании приюта для несовершеннолетних детей и подростков, лишившихся временно попечения взрослых», руководствуется в своей деятельности Уставом. Учреждение ведет свою деятельность в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности и государственным заданием. Финансирование выполнения государственного задания осуществляется в виде субсидий из областного бюджета. Учреждение может иметь дополнительные источники финансирования за счет добровольных пожертвований физических и юридических лиц, а также осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом.

2. Организационные положения ведения бухгалтерского учета.

2.1. Ведение бухгалтерского учета учреждения, в соответствии со ст.7 Федерального закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, организуется руководителем, который возлагает обязанность по ведению бухгалтерского учета на главного бухгалтера. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с:

- приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее — Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных)

- учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 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 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»).

2.2. Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью программного продукта 1С:Предприятие «Бухгалтерия государственного учреждения 8» и «1С:Предприятие «Зарплаты и кадры бюджетного учреждения 8».

2.3. Электронный документооборот (ЭДО) ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Порядок оформления внутреннего ЭДО утверждается локальным нормативным актом.
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в Информационно-аналитической системе «Сводь»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки».

Все электронные документы, пересылаемые через оператора электронного документооборота с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП) директора.

К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота.

2.4. Учетная политика формируется главным бухгалтером учреждения, утверждается руководителем.

3. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств.

3.1. Основные средства.

Основные средства отражаются в бюджетном учете и отчетности по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление. Принятием на учет вновь поступивших основных средств, полученных учреждением по договору пожертвования, признается документально подтвержденная стоимость со стороны Жертвователя либо, при отсутствии документально подтвержденной стоимости, в условной оценке: один объект,

один рубль. При поступлении имущества на безвозмездной основе составляется Акт приема-передачи пожертвования (Приложение № 1) и формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа.

Поступление основных средств при приобретении и безвозмездном получении оформляется следующими документами:

– поступление - Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)

- Решение о признании объектов нефинансовых активов (далее – Решение о признании (ф. 0510441) в виде электронного документа, формируется в целях принятия к бухгалтерскому учету объектов основных средств, а также для установления срока эксплуатации объектов нефинансовых активов и определения метода начисления амортизации.

При передаче основных средств в эксплуатацию (ввод в эксплуатацию) формируется Требование-накладная (ф.0510451) в виде электронного документа.

При передаче в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу при оформлении Решения (ф.0510441) оно служит для отражения на забалансовом учете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости либо в условной оценке (при отсутствии подтверждающих документов): один объект, один рубль.

Выбытие основных средств осуществляется в следующем порядке: в случае обнаружения при проведении сплошной инвентаризации объектов НФА, которые утратили потребительские свойства и не соответствуют требованиям эксплуатации, либо на основании Перечня имущества, подлежащего списанию (Приложение № 4), проводится выборочная инвентаризация данных объектов, по результатам которой оформляются следующие документы:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов» (ф. 0510440) в виде электронного документа, формируется на основании данных Инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) по объектам учета основных средств, в отношении которых установлены признаки несоответствия их состояния критериям актива, отраженные в графах 17 и 18 Инвентаризационной описи (ф. 0504087).

В случае принятия решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов инвентаризационной комиссией, формирование Решения комиссии (ф. 0510440) осуществляется одновременно с утверждением Акта о результатах инвентаризации (ф. 0510463) в виде электронного документа.

Формирование Решения комиссии (ф. 0510440) по инвентарным объектам осуществляется обособленно от Решения комиссии (ф. 0510440) по неинвентарным объектам нефинансовых активов.

Решения комиссии (ф. 0510440) является первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов, признанных комиссией не активами, с балансового учета и отражения их на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». До момента проведения мероприятий по утилизации (уничтожению), оформленных Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435) в виде электронного документа (далее - Акт (ф.0510435), подготовленное к списанию имущество, с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении» объектов нефинансовых активов, признанных не активами, не выбывает. Утвержденный Акт (ф.0510435) является первичным учетным документом, на основании которого списывается имущество с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

На основании Решения комиссии (ф. 0510440) составляется Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) в виде электронного документа.

Данные о поступлении, перемещении, выбытии отражаются в инвентарной карточке нефинансовых активов (ф. 0509215, ф. 0509216) в виде электронного документа.

Порядок формирования инвентарных номеров:

Инвентарный номер состоит из 9 знаков. Первые 5 знаков обозначают код синтетического счета объекта учета по ЕПСБУ, 6-ой знак – код вида финансового обеспечения, 7,8,9 знак – порядковый номер объекта учета. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества согласно п.53 Инструкции 157н (недвижимое имущество, особо ценное движимое имущество, иное движимое имущество). Основным средствам, учитываемым на забалансовом счете 21, присваиваются номенклатурные (порядковые) номера для контроля за их движением.

Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках в разрезе материально-ответственных лиц и видов имущества.

Определение непригодности основных средств к дальнейшей эксплуатации, а также оформление необходимой документации на списание основных средств с баланса учреждения производится комиссией учреждения в соответствии с Приказом Агентства по имуществу Калининградской области № 1234-пр от 20 декабря 2013г. «Об оптимизации бухгалтерского учета в государственных учреждениях Калининградской области, государственных предприятиях Калининградской области, и органах государственной власти Калининградской области и других юридических лицах». Перечень особо ценного движимого имущества определяется приказом Агентства по имуществу Калининградской области. Списание с забалансового учета осуществляется по Форме в Приложении № 4.

Начисление амортизации основных средств производится линейным способом в рублях и копейках в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. №1. Для тех основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается в соответствии с рекомендациями организаций-изготовителей. В случае отсутствия необходимой информации в законодательстве РФ и в документах изготовителя срок полезного использования объектов нефинансовых активов устанавливается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов.

3.2. Материальные запасы

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единицей запасов является номенклатурная (реестровая) единица. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и количеству в разрезе материально-ответственных лиц. При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), а также принятии материальных запасов, оставшихся от выбытия основных средств, осуществляется исходя из документально подтвержденной стоимости либо, при отсутствии документально подтвержденной стоимости, в условной оценке: один объект, один рубль.

Учет наличия и движения ТМЦ и вещевого имущества в учреждении осуществляется на основании «Порядка складского учета товарно-материальных ценностей и вещевого имущества» (далее -Порядок).

Поступление, выбытие и перемещение материальных ценностей оформляются следующими документами:

- при безвозмездном получении материальных ценностей составляется Акт приема-передачи пожертвования, который подписывается комиссией по поступлению и выбытию основных средств и материальных запасов, и формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа. Акт о приеме-передаче

объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) формируется также при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей).

- для оформления списания материальных запасов с балансового и забалансового учета при выдаче материальных запасов для использования в деятельности, для хозяйственных целей (чистящие, моющие, хозтовары) на основании Перечня имущества, подлежащего списанию (Приложение № 4 к Порядку) Комиссией по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) в виде электронного документа.

При выдаче со склада мягкого инвентаря (одежды, обуви) для списания с балансового учета воспитанникам оформляется Акт списания мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Списание ТМЦ и мягкого инвентаря (постельное белье, полотенца), выданных со склада и находящихся в пользовании на группах или подразделениях, осуществляется на основании Перечня выданного имущества, в бухгалтерском учете оформляется Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), с отражением на забалансовом счете 27.02 в разрезе групп и подразделений.

Внутреннее перемещение материальных ценностей между материально-ответственными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450) в виде электронного документа.

Списание топлива с материально-ответственного лица оформляется на основании путевого листа (Приложение № 3 к Положению) и ежемесячного отчета по расходу топлива, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460). Списание топлива осуществляется ежемесячно в пределах норм, расчет которых утверждается приказом руководителя по форме в Приложении № 7 к Положению.

Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе.

Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.

- списание продуктов питания осуществляется ежедневно на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202) в зависимости от количества довольствующихся. Ежемесячно в оборотной ведомости по продуктам питания подсчитываются обороты, выводятся и сверяются остатки на конец месяца.

Документы на выбытие материальных ценностей подписываются комиссией, утверждаются руководителем учреждения и являются основанием для списания с баланса учреждения и отнесения на расходы.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.3. Расчеты с поставщиками по принятым обязательствам.

Учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется на счетах бюджетного учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления (КОСГУ), в разрезе контрагентов.

Решение в части применения КОСГУ по отдельным видам имущества (основные средства (КОСГУ 310) или материальные запасы (КОСГУ 340) принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов, исходя критериев отнесения (срок

полезного использования, критерии основных средств). К учету в качестве отдельных основных средств принимаются только оконечные приборы, аппараты, устройства, средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники; учитываются как отдельные инвентарные объекты. Оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки, относится к материальным запасам (КОСГУ 340): счетчики учета.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4.1. Материально-ответственными лицами учреждения являются:

- для обеспечения сохранности основных средств и материальных запасов - начальник хозяйственного отдела; продуктов питания, мягкого инвентаря – кладовщик; перевязочных материалов, дезбактериальных средств – специалист по социальной работе (предоставляющий социально-медицинские услуги).

4.2. Инвентаризация нефинансовых активов - перед составлением годовой отчетности не ранее 01 октября отчетного года, а также в следующих случаях:

- при смене материально-ответственных лиц
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества
- при обнаружении объектов нефинансовых активов, которые утратили потребительские свойства в результате физического или морального износа
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.3. Инвентаризация финансовых активов и обязательств - ежегодно на 1 декабря перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится ежеквартально для надлежащего контроля по срокам исковой давности и перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Внезапные инвентаризации всех видов имущества - При необходимости в соответствии с приказом руководителя или учредителя.

Инвентаризации подлежат имущество на балансовых и забалансовых счетах, по бюджетной и внебюджетной деятельности:

- «Основные средства» - счет 101.00
- «Материальные запасы» - счет 105.00
- «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» - счет 09
- «Основные средства в эксплуатации» - счет 21,

а также следующие финансовые активы и обязательства:

- денежные средства – счет 201.00;
- расчеты по доходам – счет 205.00;
- расчеты по выданным авансам – счет 206.00;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 209.00;
- расчеты по принятым обязательствам – счет 302.00;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 303.00;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 304.00;

Порядок проведения и оформлению результатов инвентаризации имущества указан в Приложении № 10 к Положению об учетной политике.

5. Правила документооборота.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с представленным Графиком документооборота в учреждении (Приложение № 2).

6. Порядок оформления первичных (сводных) учетных документов.

Хозяйственные операции оформляются документами установленной формы. Применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета согласно Приказу Минфина РФ от 30 марта 2015г. № 52н и в

соответствии с Инструкцией 157н. На основании первичных документов формируются журналы операций (ф.0504071) и Главная книга (ф.0504072) в следующем порядке:

6.1. Журнал операций № 1 по счету "Касса" - применяется для учета движения денежных средств в кассе учреждения и операций с ними, подшиваются приходные и расходные кассовые ордера, отчеты кассира. При отсутствии движений по счету «Касса» журнал операций не формируется.

6.2. Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами - применяется для учета движения средств на лицевых счетах. В журнал подшиваются первичные документы, прилагаемые к ежедневным выпискам по лицевому счету (Платежные поручения, счета к платежным поручениям, уведомления об уточнении операций клиента и т.п.)

6.3. Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками предназначен для аналитического учета производимых с ними расчетов. В журнал подшиваются первичные документы, подтверждающих принятие учреждением перед поставщиками и иными участниками договоров денежных обязательств (акты об оказании услуг, акты выполненных работ, накладные, приходные ордера).

6.4. Журнал операций № 5 применяется для учета операций по начислению доходов учреждением, на основании первичных учетных документов по начислению доходов и (или) их поступлению (поступление доходов согласно платежным поручениям на лицевые счета, начисление доходов в виде субсидий на выполнение государственного задания, прочих доходов). Платежные поручения подшиваются в Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами. Начисление доходов – подшивается бухгалтерская справка (ф.0504833).

6.5. Журнал операций № 6 расчетов по заработной плате составляется на основании Расчетно-платежных ведомостей (ф. 0504401). В журнал подшиваются первичные документы: Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), графики работы, реестры на перечисление заработной платы, приказы об оплате ночных и праздничных часов, доплаты до МРОТ, приказы на стимулирующие выплаты, оценочные листы. Приказы по личному составу (приказы о приеме на работу, увольнении, кадровом перемещении, отпусках), приказы по производству, документы по начислениям по листкам нетрудоспособности, записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425), карточки-справки (ф.0504417) с расчетными листками (форма в Приложении № 8) формируются отдельно согласно номенклатуре дел в учреждении в связи с различием в сроках хранения.

6.6. Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов). В журнал подшиваются первичные документы по перемещению и выбытию нефинансовых активов: акты приема-передачи пожертвования, накладные на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0510450), требования-накладные (ф.0510451), меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202), Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440), Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441), Акты о списании материальных запасов (ф.0510460), Акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), Акты о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0510454), Акты о списании транспортного средства (ф.0410456), Накладные на отпуск материальных ценностей на сторону (ф.0510458), Акты приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), бухгалтерские справки ф.0504833, ведомость начисленной амортизации. Накладные на поступление нефинансовых активов подшиваются в Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками.

6.7. Журнал операций № 8 по прочим операциям применяется для учета учреждением операций по счетам учета затрат (сч.109.60, 401.10, 401.20, 401.30, 401.60), по санкционированию операций по счетам санкционирования (сч.504.11, 504.12, 502.11 и т.д.), формируется ежемесячно без приложений первичных документов, в связи с отражением их в вышеуказанных журналах. Прилагаются первичные документы по поступлению

нефинансовых активов: акты приема-передачи пожертвования, приходные ордера, Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

6.8. Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет № 8-ош формируется для отражения бухгалтерских записей, произведенных по исправлению ошибок прошлых лет. Журнал формируется при наличии показателей, подшивается бухгалтерская справка (ф.0504833).

6.9. Журнал операций межотчетного периода № 8-мо - применяется при отражении бухгалтерских записей по изменению показателей на счетах бухгалтерского учета, сформированных по состоянию на первое января года, следующего за отчетным финансовым годом, по данным регистров бухгалтерского учета за отчетный финансовый год. Журнал формируется при наличии показателей, подшивается бухгалтерская справка (ф.0504833).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется ежемесячно. Выведенные на бумажные носители журналы операций и главная книга сшиваются в хронологическом порядке за год, заверяются подписями директора и главного бухгалтера, закрепляются печатью.

Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать финансовые документы, приведены в Приложении № 5 к Положению об учетной политике.

Первичным платежным документом для проведения кассовых выплат является Платежное поручение с подписями руководителя и главного бухгалтера (печать не ставится), которое подшивается в Выписке из лицевого счета за данный операционный день, Приложению к Выписке из лицевого счета. Выплата производится в соответствии со счетами (документами о приемке) с разрешительной подписью руководителя. Ежемесячно на первое число следующего за отчетным месяца формируется Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, который сверяется с оборотами счета 201.11 по КОСГУ по данным бухгалтерского учета.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени, открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц, предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц для расчета заработной платы за 1-ю половину месяца и текущий месяц. В таблице регистрируются фактические затраты рабочего времени. В верхней половине строки по каждому работнику проставляются фактические часы работы, в нижней части строки записываются часы работы в ночное время.

Учреждение обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Исполненные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел, разработанной согласно приказу от 31.12.2015г. №49-П. Исчисление сроков хранения документов, законченных делопроизводством в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

7. Порядок организации внутреннего финансового контроля.

Учреждение осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни (ст.19 Федерального закона 402-ФЗ) согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение № 11).

8. Порядок учета доходов и расходов в бухгалтерском учете.

Учреждение ведет отдельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования в виде предоставляемых субсидий и за счет иных источников. В аналитическом учете при отражении операций по основной деятельности за счет субсидий на выполнение государственного задания в 18 разряде счета бухгалтерского учета применяется значение «4», при отражении операций по поступлению благотворительных пожертвований или иных собственных доходов учреждения применяется значение «2».

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются счет 109 00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» (п.58 Инструкции 174н). Согласно государственному заданию учреждение оказывает один (единственный) вид услуги, в связи с этим все расходы являются прямыми затратами и относятся на счет 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

Списание затрат по услугам осуществляется на основании Справки (ф.0504833) ежемесячно.

Корреспонденция счетов, используемая в учреждении в целях учета операций по формированию себестоимости услуг и начисления расходов, приведена в Приложении № 6.

Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных по отложенным обязательствам на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование применяется, счет 401 60 "Резервы предстоящих расходов". Метод оценки отложенных обязательств: сумма предстоящих отпусков равна количеству дней отпуска каждого сотрудника по состоянию на 01 января следующего за отчетным годом, умноженное на среднемесячную заработную плату сотрудника. Формирование резерва на следующий год производится 31 декабря текущего года. Уточнение ранее сформированного резерва осуществляется раз в год на последний день года на основании расчета (форма в Приложении № 9).

9. Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты.

Событие, подтверждающее условия деятельности, в зависимости от его характера, отражается в бухгалтерском учете последним днем отчетного периода путем оформления записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи.

Событие, свидетельствующее об условиях деятельности, отражается в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

По решению учредителя, ошибка, обнаруженная до утверждения представленной ему бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), в зависимости от ее характера отражается субъектом отчетности последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1. При поступлении документов в этом же месяце либо в начале следующего месяца (до закрытия месяца, сдачи отчетности) факт хозяйственной жизни отражается датой выставления документа.

2. При поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца, сдачи отчетности, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов)

10. Рабочий план счетов

Рабочий план счетов разработан на основе Плана счетов, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н.

в 1-14 разрядах – аналитический код «100200000000000».

В 15-17 разрядах - аналитический код вида доходов и расходов.

в 18 разряде – код финансового обеспечения (деятельности): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «3» - средства во временном распоряжении; «4» - субсидии на выполнение государственного задания; «5» - субсидии на иные цели.

в 19-21 разрядах – синтетический код счета Единого плана счетов.

в 22-23 разрядах - код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета

в 24 - 26 разрядах - коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

II. ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

1. Общие положения.

ГБУСО КО «Социальный приют для детей и подростков в городе Калининграде» обладает правоспособностью юридического лица, признается плательщиком налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством. Учреждение получает финансирование в виде субсидий на выполнение государственного задания, имеет дополнительные источники дохода в виде добровольных пожертвований от физических и юридических лиц, а также может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с Уставом.

Учетная политика в целях налогообложения прибыли.

Учреждение при организации и ведении налогового учета по налогу на прибыль руководствуется главой 25 НК РФ. Учреждение ведет раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и за счет других источников. Финансирование в виде субсидий не учитывается в целях налогообложения прибыли в соответствии с пп.14 п.1 ст.251 НК РФ. Целевые поступления на содержание учреждения и ведение им уставной деятельности от других организаций и физических лиц (пожертвования) не учитываются в целях налогообложения прибыли в соответствии с п.2 ст.251 НК РФ. Состав внереализационных доходов определяется в соответствии со ст.250 НК РФ.

2. Оценка материальных запасов.

Для оценки материальных запасов в целях налогообложения в соответствии с п.8 ст.254 НК РФ применяется: *метод оценки по средней стоимости.*

3. Учетная политика для целей налогообложения налогом на добавленную стоимость.

Учреждение ведет учет налога на добавленную стоимость согласно главе 21 НК РФ. Субсидии на выполнение государственного задания не облагаются НДС согласно пп.4.1 п.2 ст.146 НК РФ. Добровольные пожертвования не включаются в налоговую базу по НДС, если их получение не связано с реализацией товаров, выполнением работ или оказанием услуг (письмо УФНС по г.Москве от 09.02.2007 № 19-11/12142).

Заключительные положения.

Учетная политика учреждения применяется последовательно из года в год. (ст.8 Федерального закона 402-ФЗ). В Положение об учетной политике могут вноситься изменения, утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику ГБУСО КО «Социальный приют для детей и подростков в городе Калининграде» в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, а также в случае существенных изменений способов ведения бюджетного учета либо условий деятельности ГБУСО КО «Социальный приют для детей и подростков в городе Калининграде».

Главный бухгалтер  Буркова Е.А.