

Приложение к приказу от 28.12.2024г. № 98

«Об утверждении Учетной политики»

«УТВЕРЖДАЮ»

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

 Кузнецова Г.В.

«28» декабря 2024г.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

1. 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 и хранение документов, в соответствии со ст.7 Федерального закона Российской Федерации «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", 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»), от 30.05.2018 № 124н (далее — СГС «Резервы»)).

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». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение — бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе приказами учреждения, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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.
- первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде через оператора электронного документооборота
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности учредителю – в Информационно-аналитической системе «Своды»;
- 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»
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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 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.

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (основных средств, материальных запасов) по бюджетной и внебюджетной деятельности;
- по поступлению (прием и заливка) топлива для работы оборудования
- постоянно действующая инвентаризационная комиссия
- комиссия по поступлению и списанию финансовых активов по бюджетной и внебюджетной деятельности.

Составы постоянно действующих и временных комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

2.5. Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение №1 к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях — нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности):

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 2 — приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 — средства во временном распоряжении; • 4 — субсидия на выполнение государственного задания; • 5 — субсидии на иные цели; • 6 — субсидии на цели осуществления капитальных вложений |
|--|--|

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).

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Основные средства.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря и оборудования приведен в Приложении № 10.

Поступление основных средств - 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 (п.2.2 Приложение № 8) и формируется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в виде электронного документа.

При приобретении оформляются следующие документы:

- Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) в виде электронного документа.

- 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 (п.2.6 Приложение № 8), 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.

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.

Порядок формирования инвентарных номеров:

Инвентарный номер состоит из 9 знаков. Первые 5 знаков обозначают код синтетического счета объекта учета по ЕПСУ, 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. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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 «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.

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 окончательные приборы, аппараты, устройства, средства измерения, управления, средства преобразования, принятия, передачи, хранения информации, средства вычислительной техники и оргтехники; учитываются как отдельные инвентарные объекты. Учет монитора и системного блока осуществляется как отдельные инвентарные объекты, клавиатуры, мыши и другие комплектующие – как материальные запасы (в связи с тем, что мониторы и системные блоки планируется эксплуатировать в составе различных комплектаций компьютерного оборудования, указанные объекты приобретаются в разное время, имеют разный срок полезного использования и их стоимость является значительной относительно стоимости других комплектующих компьютера).

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов, формируются согласно пунктов 10, 27, 28 СГС «Основные средства».

Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, метлы, веники, лопаты
- сантехнические товары, крепежные изделия
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости либо в условной оценке 1 руб. за 1 шт. (при отсутствии документально-подтвержденных расходов). Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, такие как:

- автомобильные шины
- аккумулятор
- аптечка
- огнетушитель
- видеорегистратор
- блок тахографа

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету отражается при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При получении учреждением материальных запасов безвозмездно по договору дарения (пожертвования), а также принятие 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.

Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется в оценке, соответствующей цене, по которой осуществляется переход права собственности на актив между сторонами сделки.

Основание: пункт 52 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

Учет наличия и движения ТМЦ и вещевое имущество в учреждении осуществляется на основании «Порядка складского учета товарно-материальных ценностей» и «Порядка складского учета 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).

- при выдаче со склада ТМЦ, за которыми осуществляется контроль после передачи в эксплуатацию (чистящие, моющие, канцтовары, хозяйственные, мягкий инвентарь воспитанникам) оформляется Требование-накладная (ф. 0510451) с отражением на счете 105 по материально-ответственным лицам, выдавшим и принявшим имущество, в виде электронного документа. По мере использования ТМЦ в деятельности для оформления списания материальных запасов с бухгалтерского учета на основании Перечня имущества, подлежащего списанию, составляемым МОЛ, Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) в виде электронного документа.

- для оформления списания хозяйственного инвентаря (мягкий инвентарь, посуда, которые пришли в негодность, уничтожены) применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) в виде электронного документа. Для учета имущества при передаче работникам материальных запасов в личное пользование (спецодежды – халатов, фартуков) применяется счет 27.02: при выдаче Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт (ф. 0510434) - увеличение забалансового счета 27.02; при принятии к учету возвращенного имущества, ранее переданного им в личное пользование - уменьшение забалансового счета 27.02, по стоимости ранее выданного имущества. Списание со счета 27 в связи с износом инвентаря - Акт о списании материальных запасов (ф.0510460) в виде электронного документа.

Для оформления списания и учета материальных запасов в бухгалтерию предоставляются первичные документы неунифицированной формы, составленные материально-ответственными лицами согласно утвержденным формам (п.2.3, 2.4, 2.5 Приложения № 8 к Учетной политике).

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

Списание топлива при работе автомобиля оформляется на основании путевого листа, форма которого утверждена в п.2.1. Приложение № 8 к Учетной политике, и ежемесячного Отчета по расходу топлива в п.2.11. Приложение № 8 к Учетной политике, оформляется Акт о списании материальных запасов (ф.0510460). Списание топлива осуществляется ежемесячно в пределах норм, расчет которых утверждается приказом руководителя по форме в Приложении № 5 к Учетной политике.

Путевые листы оформляются на бумажном носителе. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Журнал учета путевых листов в Учреждении с 01.01.2025г. не ведется (приказ Минтранса от 28.09.2022г.№390).

Для списания топлива при работе оборудования применяются формы, утвержденные п.2.9, п.2.10 Приложение № 8 к Учетной политике.

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. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Акт о приемке товаров, работ, услуг (ф. 0510452) оформляется в целях формирования результатов приемки товаров, работ, услуг от поставщика, исполнителя по договорам поставки, кроме размещенных в реестре контрактов в ЕИС, и отражения денежных обязательств. Подписание Акта (ф. 0510452) осуществляется фактической датой приемки товаров, работ и услуг, на основании данных документов, которыми контрагент подтвердил поставку товаров, выполнение работ, услуг (накладные, акты, УПД). В случае, если при приемке со стороны учреждения нет претензий и расхождений, Акт (ф. 0510452) оформляется на бумажном носителе без подписи поставщика, и направляется поставщику для уведомления о приемке по электронной почте (Письмо Минфина России от 25.07.2024 № 02-07-07/69598), а в случае подписания документов через оператора электронного документооборота это является уведомлением о приемке.

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.

4. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.

4.1. Материально-ответственными лицами учреждения для учета и обеспечения сохранности являются:

- 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 проводится 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
- внезапная инвентаризация имущества, если нарушены правила его хранения, приемки
- в других случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

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.

Результаты любых инвентаризаций, проведенных в период с 1 октября и до годовой отчетности, в том числе по причинам, не связанным с подготовкой к годовой отчетности, например при смене МОЛ или недостатке, признаются достаточными для подтверждения достоверности годовой отчетности.

Порядок проведения и оформления результатов инвентаризации активов и обязательств указан в Приложении № 6 к Учетной политике.

5. Правила документооборота.

5.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете осуществляется в соответствии с представленным Графиком документооборота в учреждении (Приложение № 2 к Учетной политике). Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни согласно Приложению № 9 к Учетной политике «Перечень лиц, имеющих право подписи бумажных первичных документов». Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, а также руководителя учреждения (требование, уведомление, запрос, служебная записка или любым другим документом в письменном виде).

Основание: пункт 1, пункт 8 приложения № 2, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

5.3. Хозяйственные операции оформляются документами установленной формы. Применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистры бухгалтерского учета согласно приказам Минфина РФ от 30 марта 2015г. № 52н, от 15.04.2021 № 61н и в соответствии с Инструкцией 157н.

Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении 8 к Учетной политике.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

5.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (Приложение № 7 к Учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6. Порядок оформления регистров бухгалтерского учета.

Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

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, универсальные передаточные акты).
- 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), записка-расчет об исчислении среднего заработка (ф.0504425). Приказы по производству, документы по начислениям по листкам нетрудоспособности, карточки-справки (ф.0504417) с расчетными листками (п.2.7 Приложения № 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), 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, 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 согласно Графику документооборота в учреждении (Приложение № 2 к Учетной политике). Выведенные на бумажные носители журналы операций и главная книга сшиваются в хронологическом порядке за год. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций, заверяются подписями директора, закрепляются печатью.

Образцы подписей лиц, уполномоченных подписывать финансовые документы, приведены в Приложении № 3 к Учетной политике.

Кассовые выплаты производятся в соответствии со счетами (документами о приемке), расчетно-платежными ведомостями, реестрами на выплату 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, 15 числа за 1-ю половину месяца, 30 числа – за 2-ю половину месяца. 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.

Оформленные расчетные листки выдаются руководителем учреждения каждому сотруднику лично под роспись в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

Учреждение обеспечивает хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с номенклатурой дел, разработанной в учреждении. 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. Положение о внутреннем контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 7 к Учетной политике. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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 № 4 к Учетной политике.

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 (п.2.8 Приложение № 8 к Учетной политике).

По денежным обязательствам, по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру в виду отсутствия первичных учетных документов, предусмотрено формирование резервов предстоящих расходов с отражением отложенных обязательств, на сумму произведенного авансового платежа (коммунальные услуги, мониторинг ГЛОНАСС и пр., по которым в контрактах предусмотрены авансовые платежи).

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).
При этом, поступающая первичная документация до даты формирования годовой отчетности (до 15 января) отражается в текущем году датой выставления документа (напр., 31.12.2025), а поступающая после 15 января, отражается фактической датой получения документа.

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).

Главный бухгалтер

Буркова Е.А.