|  |
| --- |
| C:\Documents and Settings\User\Мои документы\Мои рисунки\Изображение\Изображение.jpg |
| Приложениек приказу от 30.12.2019 № 138 |
|  |

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика ГКУСО "Центр социального обслуживания Пустошкинского района"разработана 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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* 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);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, 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, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование** | **Расшифровка**  |
| Учреждение | ГКУСО "Центр социального обслуживания Пустошкинского района" |
| КБК | 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов |
| Х | 26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ |
|  |  |

**I. Общие положения**

1. Бюджетный учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая
 главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о
 бухгалтерии, должностными инструкциями.
 Ответственным за ведение бюджетного 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.

2. Бюджетный учет в обособленных подразделениях учреждения, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

 3. В учреждении действуют постоянная комиссия:
по поступлению и выбытию активов, инвентаризационная комиссия, по проверке показаний одометров автотранспорта, комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение 1).

4. 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».

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

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1 «С»Бухгалтерия для бюджетных учреждений» и «1с Зарплатаи Кадры».
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача бухгалтерской отчетности учредителю программа «Бюджет –Смарт»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, в отделение Пенсионного фонда России, ГУ Псковское региональное отделение ФСС РФ, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Псковской области (Псковсстат) –программа Контур-Экстерн.
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые
 исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

* на внешний носитель еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете
 устанавливаются в соответствии с приложением 2 к настоящей учетной политике.
Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены
 типовые формы первичных документов, используются:
 – самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 3;
 – унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
 Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 5 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.
Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта
 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документапереводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.
 В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по
 количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой),
 то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский
 язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного
 первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Формирование электронных регистров бухучета 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 регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в
 последний рабочий день месяца;
 – инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к
 учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции,
 консервации и т. д.) 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 т. д.) и при выбытии;
 – опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных
 средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 – книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца;
 – журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 – другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное
 не установлено законодательством РФ.
 Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.
 0504071) ведется раздельно по коду финансового обеспечения деятельности 1
 раздельно по счетам:
 – КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по
 начислениям на выплаты по оплате труда»;
 – КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной
 форме»,
 Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 6. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в
 форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров
 бухучета, утверждается отдельным приказом.
Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к
 Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и
 отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №
 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

10.Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью,
 хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с
 порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал
 учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.
Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14
 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
 – бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
 – бланки удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Псковской области», вкладышей к дипломам, свидетельств;
 – бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков ведется по условной стоимости за 1шт. 1руб. на забалансовом счете 03.1

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков
 строгой отчетности, приведен в приложении 7.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными
 обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
|  |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

**IV. План счетов**

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.
 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная
 политика, оценочные значения и ошибки».

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками
 бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 9).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС
 «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-
 правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости
 выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов».
 Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не
 установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.
Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 **VI.Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 10.

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

* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 10 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде
 проставляется «0»);
 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного
 учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета
 (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);
 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
 Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану
 счетов № 157н.

 2.4. 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том
 числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость
 объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость
 заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим
 группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:
 – методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные
 средства группы «Транспортные средства»;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.
Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

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

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия
 по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».
 Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1
 настоящей Учетной политики.

2.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в
 эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21по балансовой стоимости.
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану
 счетов № 157н.

**VII.Материальные запасы**

3.1. Учреждение учитывает материальные запасы по материально-ответственным лицам и по наименованию и количеству.

3.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
 Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя (приложение11).Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и от 14.07.2015г. №НА-80-р «О внесении изменений в методические рекомендации от 14.03.2008г.»
ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но
 не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Для учета и контроля работы транспортных средств применяются путевые листы, содержащие реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

В целях безопасности эксплуатации автомобилей и перевозки граждан обязать водителей учреждения ежедневно проходить предрейсовые медицинские осмотры с фиксацией их в путевом листе. Предрейсовые медицинские осмотры проводятся специалистами ГБУЗ Псковской области «Новосокольническая межрайонная больница».

3.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей,
 запасных частей и хозяйственных материалов оформляется
 Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта
 ведомость является основанием для списания материальных запасов.

1.4. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

1.5. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), в порядке предусмотренном Графиком документооборота (Приложение N2), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- Путевой лист;

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143);

- Накладная.

3.8. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта,
 разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется
 исходя из:
 – их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной
 методом рыночных цен;
 – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в
 состояние, пригодное для использования.
 Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.10. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.
 Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

**VIII. Учет доходов и расходов**

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов
 бюджета (вышестоящим ведомством).

1.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 "Доходы будущих периодов" учитываются: доходы по операциям реализации имущества, в случае если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов.

1.3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 60 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные с:

- С выплатой отпускных и компенсаций за неиспользованный отпуск при увольнении.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

1.4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении N 15 к учетной политике.

1.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением на дату предъявления претензий (требований) к их плательщикам (виновным лицам).

1.6. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания списывается на расходы текущего финансового года (учитываются в составе затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг) без предварительного отражения на счете по учету прочих материальных запасов по мере поступления таких изданий.

К расходам текущего финансового года затраты по подписке относятся только в части, приходящейся на фактически поступившие в организацию периодические печатные издания (на основании документа, подтверждающего получение периодического печатного издания).

1.7 Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в бухгалтерском учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

Учет доходов, полученных от оказания вещевой и продуктовой помощи населению приведен в приложениях №№ 16, 17.

**IX. Расчеты с подотчетными лицами**

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или
 служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет
 производится путем:
 – выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в
 течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
 – перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе
 руководителя.

6.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также
 лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя.
 Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных
 сотрудников.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на
 командировки) устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который
 сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти
 рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех
 рабочих дней.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории
 России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства от
 02.10.2002 № 729.
 Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.
 Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства от 02.10.2002 № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов
 приведен в приложении 18.

6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об
 израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
Основание: пункт 26 постановления Правительства от 13.10.2008 № 749.

6.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день
 отчетного месяца.

**X. Расчеты с дебиторами**

7.1. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по
 правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

7.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании
 заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

**XI. Расчеты по обязательствам**

8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в
 разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других
 физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**XI. Дебиторская и кредиторская задолженность**

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по
 поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.
Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на
 финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
 – по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности
 согласно действующему законодательству;
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со
 смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству
 (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**XII. Санкционирование расходов**

1.1. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства |
| 1. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками | Акт выполненных работАкт об оказании услугАкт приема-передачиГосударственный (муниципальный) контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта, внесение арендной платы)Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойкиСчетСчет-фактураТоварная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru/#/document/180026/entry/4012))Универсальный передаточный документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, международный договор (соглашение) | Акт выполненных работАкт об оказании услугАкт приема-передачиДоговор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по договору)Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойкиСчетСчет-фактураТоварная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru/#/document/180026/entry/4012))Универсальный передаточный документ |
| 3. | Соглашение о предоставлении из бюджетов межбюджетных трансфертов | График перечисления межбюджетного трансферта, предусмотренный соглашением о предоставлении межбюджетного трансфертаЗаявка о перечислении межбюджетного трансферта в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансфертаПлатежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта | Заявка о перечислении межбюджетного трансферта из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансфертаПлатежный документ, необходимый для оплаты денежных обязательств и документ, подтверждающий возникновение денежных обязательств получателя средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу, сведения о котором подлежат включению в реестр соглашений | Платежное поручение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения предоставления субсидии юридическому лицу)В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов):отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу;Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях ([ф. 0504425](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2220))Расчетно-платежная ведомость ([ф. 0504401](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2170))Расчетная ведомость ([ф. 0504402](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2180))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320))График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характераИсполнительный документСправка-расчет\_ |
| 8. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов | Бухгалтерская справка ([ф. 0504833](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2320))Решение налогового органаСправка-расчет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. | Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациям, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; | Авансовый отчет ([ф. 0504505](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2240))Акт выполненных работАкт приема-передачиАкт об оказании услугДоговор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств федерального бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателемЗаявление на выдачу денежных средств под отчетЗаявление физического лицаКвитанцияПриказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных суммСлужебная запискаСправка-расчетСчетСчет-фактураТоварная накладная (унифицированная форма N ТОРГ-12) ([ф. 0330212](http://internet.garant.ru/#/document/180026/entry/4012))Универсальный передаточный документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства" | Документы - основания для отражения операций |
| Обязательства, возникающие с началом конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)(кредит счета 0 502 07 000) | Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложенийПриглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Обязательства, возникающие при заключении контракта(дебет счета 0 502 07 000) | Государственный (муниципальный) контракт, договор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Сторнирование, если закупка не состоялась (кредит счета 0 502 07 00 методом “Красное сторно”) | Протокол комиссии по осуществлению закупок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).

**XIII. Финансовый результат**

10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный
год бюджетной сметой и в пределах установленных норм.

10.3. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата
 интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные
 платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются
 на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в
 течение срока действия договора.
 Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

##  XIV. Учет денежных средств

12.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов: 03572003120, 04572003120, 05572003120 открытые в УФК по Псковской области.

12.2. В учреждении ведется одна Кассовая книга ([ф. 0504514](http://internet.garant.ru/#/document/70951956/entry/2260)). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

12.3. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов ([ф. 0310003](http://internet.garant.ru/#/document/12113060/entry/30)) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;

- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

12.4. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- Проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

- Проведения внезапных ревизий кассы.

12.5. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

12.6. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупюрной разбивкой) (Приложение N 21) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе.

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;

- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

12.7. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании справки Бухгалтерской Справки (ф.0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

 **XV. Создание резерва отпусков**

 Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
 Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

 **XVI. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

**XVII. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 23.
В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов
 хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально
 созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом
 руководителя.
Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные
 основы бухучета и отчетности».

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 1.

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

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо
 комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в
 рамках своих полномочий:
 – руководитель учреждения, его заместители;
 – главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
 – иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних
 проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в приложении 22.
 Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**XIX. Бюджетная отчетность**

1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического
 учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и
 бюджетным законодательством (приказ Минфина от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная
 отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в
 установленные им сроки.

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в
 информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у
 главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа
 руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и
 полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов учреждения;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

|  |
| --- |
|  |