

ПРИКАЗ

ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. ЯРОСЛАВЛЯ»

29.12.2023

№ 103-а

Об утверждении Учетной политики
для целей бухгалтерского и налогового учета
на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, от 06.12.2010 № 162н, от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организации государственного сектора

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Учетную политику Муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Ярославля» для целей бухгалтерского и налогового учета (далее – Учетная политика). Приложение.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации Учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера.
4. Приказ вступает в силу с 01.01.2024 года.

Директор



И.Б. Дашкова

Утверждаю
Директор «МУ КЦСОН
Ленинского района
г. Ярославля»

И.Б. Дашинова



Положение об учетной политике для целей бухгалтерского учета.

Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Ленинского района г. Ярославля».

Сокращенное наименование: МУ «КЦСОН Ленинского района г. Ярославля».

Наименование должности руководителя: директор.

Место подписания: г. Ярославль, пр. Ленина, д.3

Номер приказа об утверждении учетной политике: 103-8

Дата приказа об утверждении учетной политике: 29.12.2023

1. Общие положения

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее – БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – СГС «Концептуальные основы»). Изменения внесены приказом Минфина России от 13.09.2023 № 144н;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС «Основные средства»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС «Аренда»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС «Обесценение активов»);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС «Представление отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

-Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н. «Об утверждении унифицированных форм документов бухгалтерского учета и Методические указания по их формированию и применению»;

-Приказ Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета и Методические указания по их формированию и применению»;

-Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н (далее- Инструкция № 174н);

-Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание №3210-У);

-Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее -Указание № 3073-У);

-Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее – Методические указания № 49);

-Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее – Методические рекомендации № АМ-23-р);

-Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а так же ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а так же ведения соответствующей отчетности);

-Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее – Порядок № 132н);

- Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019г. № 181н (далее – СГС «Нематериальные активы»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета, утвержденный письмом Минфина России от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 (СГС «Нематериальные активы»);

-Федеральный стандарт бухгалтерского учета ФСБУ 5/2019 «Запасы»;

-Федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (ФСБУ «Совместная деятельность»);

-Федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 15.11.2019 № 183н (ФСБУ «Выплаты персоналу»);

-Федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (ФСБУ «Нематериальные активы»);

-Федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (ФСБУ «Затраты по заимствованиям»);

-Федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (ФСБУ «Информация о связанных сторонах»);

-Федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (ФСБУ «Непроизведенные активы»);

-Федеральный стандарт, утвержденный приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (ФСБУ «Финансовые инструменты»);

-Прочие документы, регламентирующие деятельность МУ «КЦСОН Ленинского района г. Ярославля».

1.1.Правила публичного раскрытия в сети Интернет.

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения информации о перечне основных способов ведения учета и особенностях. (*Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».*)

1.2. Критерии существенного изменения показателей финансового положения учреждения.

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. Так же на основе профессионального суждения оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. Ошибка признается существенной, если величина ошибки составляет 5% от общего размера актива (обязательства), значения показателя бухгалтерской отчетности.

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

II. План счетов

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 23.12.2010 № 157н «Об утверждении

плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н), а так же в соответствии с приказом Минфина России от 30.10.2020 № 256н (далее Приказ № 256н). Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 6).

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Аналитический классификационный код состоящий из 17 знаков характеризуется в следующей последовательности и применяется к синтетическим счетам учета:

1. Код главного распорядителя бюджетных средств - 3 разряда,
806 - департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля;

2. Функциональная классификация расходов (раздел, подраздел) - 4 разряда
707 - Молодежная политика;
1002-Социальное обслуживание населения

3. Код целевой статьи расходов (КЦСР) - 7 разрядов;

4. Код вида расходов (КВР) - 3 разряда :
111 - Фонд оплаты труда учреждений;
112 - Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда;
119 - Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений;

244 - Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;

247- Потребление коммунальных услуг;

323 - Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения;

831 - Исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений по возмещению причиненного вреда;

851 - Уплата налога на имущество организаций и земельного налога;

852 - Уплата прочих налогов, сборов;

853 - Уплата иных платежей.

На месте 18-го разряда используется код вида финансового обеспечения (деятельности), под который подпадает та или иная операция (КФО):

1 - деятельность за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы России (бюджетная деятельность);

3 - средства во временном распоряжении.

На месте разрядов 19-23 используется пятизначный код синтетического счета в соответствии с Единым планом счетов. Этот синтетический счет включает в себя:

- разряды 19-21 - код синтетического счета;

- разряды 22-23 - код аналитического счета.

На месте последних трех разрядов 24-26 - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

(Основание: пункт 2.1 Инструкции № 174н, пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Приказ № 183н, Приказ № 256н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».)

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бухгалтерский учет по рабочему Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н; пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

III. Технология и обработка учетной информации

Бухгалтерский учет в учреждении ведет бухгалтерская служба, возглавляемая главным бухгалтером. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402 – ФЗ.)

В учреждении обособленных подразделений нет.

Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С»:бухгалтерия государственного учреждения 8.3. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

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

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам (ЕНП) в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте;
- передача отчетности в ВЕБ - Консолидация.

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере производится сохранение резервных копий базы.

Запись резервных копий базы производится на внешний носитель – флэш карту, который хранится в бухгалтерии.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни, используются унифицированные формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 61н). (Основание: ч.2,4 ст. 9 Закона № 402 – ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

Первичные учетные документы составляются в виде документа на бумажном носителе. (Основание: ч.5 ст.9 Закона № 402-ФЗ, п.32 СГС «Концептуальные основы»).

Правила и график документооборота, а так же технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 14 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п.п. 32,33 «Концептуальные основы», п. 14 Инструкции № 157н).

Данные, прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 61н. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п.п. 23,28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н).

В связи с отсутствием технической возможности формирования форм первичных документов и регистров в электронной форме, регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью. (Основание: ч. 6,7 ст.10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н).

Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течении сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: п.п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п.п. 14,19 Инструкции № 157н).

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе оформляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 15 к Учетной политике.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносят с учетом следующих положений:

-доначисление или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

-исправление ошибок прошлых лет –применяются счета:

401.18 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.19 «Доходы прошлых финансовых лет»;

401.28 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному»;

401.29 «Расходы прошлых финансовых лет»;

304.84 «Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному»;

304.94 «Консолидируемые расчеты иных прошлых лет»;

304.86 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному»;

304.96 «Иные расчеты прошлых лет»;

210.82 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному»;

210.92 «Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет».

Исправительные записи, а так же проводки по закрытию счетов оформляются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). Операции отражаются в отдельном регистре – Журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком «Исправление ошибок прошлых лет».

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с положением, утвержденным приказом директора.(Основание: ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию

активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с положением об инвентаризации, приведенным в Приложении № 8. (Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»).

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 16 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»)

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенном в Приложении № 17 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 6 к Учетной политике. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

В Учреждении созданы и осуществляют свою деятельность постоянно действующие комиссии, такие как:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1);
- инвентаризационная комиссии (Приложение № 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение № 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 4).

Порядок передачи документов и дел при смене директора и главного бухгалтера приведен в Приложении № 19 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н).

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

4.1. Учет основных средств

Бухгалтерский учет основных средств ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 13). (Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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: п.54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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: п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 СГС «Основные средства», п.44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в последний день месяца, так как основная деятельность осуществляется непрерывно с постоянным объемом доходов. (Основание: п.п. 36,37 СГС «Основные средства»).

Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. (Основание: п.10 СГС «Основные средства»).

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- многофункциональные устройства.

При приобретении компьютера в сборе, составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. (Основание: п.10 СГС «Основные средства», п.9 СГС «Учетная политика», п.п. 6,45 Инструкции № 157н).

При приобретении монитора, клавиатуры, мыши, системного блока по отдельности данные предметы классифицировать как составные части комплекса, приобретать по КОСГУ 346 и учитывать в составе материальных запасов. При замене неисправных компонентов списывать на финансовый результат, при сборке комплекса, дооборудовании и модернизации списывать на увеличение вложений в основные средства.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.10 СГС «Основные средства»).

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным п. 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) учитывать как отдельный инвентарный объект.

В случае 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).

Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный номер из 7 знаков:

- 1 разряд – код вида финансового обеспечения;
- 2-3 разряды – коды аналитического счета;
- 4-7 разряды – порядковый инвентарный номер.

(Основание: п.9 СГС «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов 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.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой. *(Основание: п.46 Инструкции № 157н).*

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов «ОК 013-2014 (СНС 2008). Общероссийский классификатор основных фондов» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст) (ред. от 28.09.2016) (с изм. и доп. вступ. в силу с 01.01.2017). Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования *(Основание: п.85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)*. Начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором основное средство было передано на модернизацию, реконструкцию. А возобновляется с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором модернизация, реконструкция была закончена. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств на основании:

-информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

-рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе;

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 1) с учетом:

- ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
- гарантийного срока использования;

-сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с 1-9, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». По объектам, включенным в 10 амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных

Постановлением Совета Министров СССР от 11.10.1990 № 1072 (Основание: п.44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Переоценка основных средств производится в сроки в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (Основание: п.28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

К имуществу, относящемуся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), относится имущество, приобретенное за счет Субсидии на Иные цели стоимостью свыше 10 000 руб.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 (Основание: п.373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

При приобретении или создании основных средств, полученных по 4 и 5 видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п.31 Инструкции № 157н).

Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Здания», «Машины и оборудование» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых частей). (Основание: п.п. 19,27 СГС «Основные средства»).

Переоценка основных средств проводится:

-по решению Правительства ;

-в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора (Основание: п.29 СГС «Основные средства», п.28 Инструкции № 157н»).

При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств, таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. (Основание: п.41 СГС «Основные средства»).

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). (Основание: Методические указания № 61н).

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448). (Основание: Методические указания № 61н).

Неисключительные права (НМА) со сроком использования больше 12 месяцев должны быть учтены на счете 111 60 с применением подстатей 353 и 453 КОСГУ (пп. 11.5.3, 12.5.3 порядка, утв. приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н, далее - Порядок № 209н). На бессрочные лицензии амортизация не начисляется (п. 26 СГФ "Нематериальные активы").

Если на права пользования будет установлен срок полезного использования, его нужно учесть с применением подстатей 352 и 452 КОСГУ (пп. 11.5.2, 12.5.2 Порядка № 209н).

На объекты неисключительных прав с неопределенным сроком использования амортизация не начисляется.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) распечатывается ежегодно на 1 января. Опись инвентарных карточек по учету ОС (ф. 0504033) печатается раз в год. Инвентарные карточки ОС (ф. 0509215) печатаются ежегодно на 1 января только те, по которым было движение и по вновь приобретенным ОС.

4.2. Учет материальных запасов.

Учет материальных запасов ведется в соответствии с ФСБУ 5/2019 «Запасы». Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в п.п. 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Учет материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер. (Основание: п.п.6,100,102 Инструкции № 157н, п.9 СГС «Учетная политика»).

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п.46 СГС «Концептуальные основы», п.108 Инструкции № 157н).

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Форма путевого листа не изменяется, применяется на бумажном носителе.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется «Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения» (ф. 0504210).

Списание указанных в настоящем пункте материальных запасов производится по Акту списания материальных запасов (ф. 0510460).

При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00 переводится на тот код вида деятельности, по которому будут использоваться. В случае использования объекта одновременно по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Учету на 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» счете подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на автомобилях, такие как: автомобильные шины, диски, аккумуляторы, аптечки, огнетушители, наборы авто инструмента. Автомобильные шины и диски, приобретенные отдельно, включаются в состав материальных запасов и учитываются как запасные части вне зависимости от их стоимости и срока службы. Шины и диски не могут эксплуатироваться в

качестве самостоятельных единиц, так как они являются составной частью автомобиля. Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц по фактической стоимости приобретения. Сверка складского и бухгалтерского учета проводится бухгалтером с МОЛ ежеквартально.

Продукты питания учитываются на счете 105.32 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения». При формировании продуктовых наборов, продукты питания списываются со счета 105.32 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения» и продуктовым набором учитываются на счете 07.2 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения».

Сверка бухгалтерского и складского учета материальных запасов, числящихся за материально-ответственными лицами, проводится ежеквартально, инвентаризация проводится ежегодно на 01.11. или при смене материально – ответственных лиц.

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) распечатывается ежегодно на 1 января. Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041 ведутся в электронном виде.

4.3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а так же неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету. Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности. (*Основание: п.п. 52,54 СГС «Концептуальные основы», п. 31 Инструкции № 157н*). Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами);
- прайс-листами заводов изготовителей.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными порядком ведения кассовых операций. (*Основание: Указание № 3210-У*).

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется с применением компьютерной программы 1С: Предприятие Бухгалтерия государственного учреждения и подписывается собственноручными подписями ответственных лиц. На бумажный носитель кассовая книга распечатывается ежемесячно, сшивается, нумеруется и заверяется подписями должностных лиц и печатью. (*Основание: п.п.4.7 п.4 Указания № 3210-У, п.32 СГС «Концептуальные основы»*).

Кассовая книга (ф. 0504514) по учету денежных документов должна содержать штамп (отметку) «Фондовый». На бумажный носитель кассовая книга распечатывается ежемесячно, сшивается, нумеруется и заверяется подписями должностных лиц и печатью.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с literой;
- почтовые марки;
- почтовые карточки;

(Основание: п.169 Инструкции № 157н).

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости.
(Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

4.5.Формирование себестоимости готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности:

- Услуга1 (надомное обслуживание ОСО,ОСМО);
- Услуга2 (прочие услуги).

Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуг, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- транспортные услуги (приобретение проездных билетов для социальных работников с разъездным характером работы имеющих отношение к выполнению услуги);
- прочие работы, услуги по организации и обеспечению горячим питанием пенсионеров и инвалидов в группах дневного пребывания;
- прочие расходы (продуктовые наборы и комплекты вещевой помощи);
- увеличение стоимости материальных запасов (ГСМ, мягкий инвентарь для социальных и медицинских работников);

-сумма амортизации основных средств, которые непосредственно используются при оказании услуги (работы), переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются непосредственно при оказании услуги (изготовлении продукции) и прочие расходы, которые непосредственно относятся к выполнению услуги.

В составе общехозяйственных затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовлении единицы готовой продукции учитываются расходы не принимающие непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные на цели, не связанные на прямую с оказанием услуги (изготовлением продукции), естественная убыль;
- коммунальные расходы, расходы на услуги связи, расходы на содержание помещений, а так же их охрану и текущий ремонт;

Расходы на содержание транспорта и инвентаря общехозяйственного назначения.

-сумма амортизации основных средств, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы), переданные в эксплуатацию объекты основных средств

стоимостью до 10 000 руб. включительно, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции).

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к фонду оплаты труда.

Общехозяйственными расходами учреждения которые сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

-расходы на социальное обеспечения населения (ИЦ);

-штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» относится в ДТ счета 0.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг» (*Основание: п.296 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

4.6.Расчеты с подотчетными лицами.

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально-ответственного лица.

Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы.

Сумма выдачи под отчет денежных средств не должна превышать лимит расчетов наличными денежными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России (*Основание: п.6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У*), (*Приложение № 16*).

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются в течении 10 календарных дней с момента получения. Доверенности выдают штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

4.7.Расчеты с дебиторами и кредиторами.

Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение ущерба в натуральной форме отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения ущерба в натуральной форме отражается с применением счета 0.401.10.172 "Доходы от выбытия активов". (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*).

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (*Основание: п.86 Инструкции № 162н*).

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням и иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (*Основание: п.9 СГС «Учетная политика»*).

В учреждении применяется счет 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в соответствии с Приложением № 20.

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (Приложение № 2):

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершению срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору) (Основание: п.п. 371,372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.8.Расчеты по обязательствам.

Учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С»:бухгалтерия государственного учреждения 8.3. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Начисление заработной платы и социальных выплат производится в соответствии с постановлением мэра города Ярославля от 22.12.2008 № 3648 «Об утверждении размера и порядка установления оплаты труда работников муниципальных учреждений социальной защиты населения города Ярославля», а так же в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения «КЦСОН Ленинского района г. Ярославля, утвержденного приказом директора от 24.04.2018г. № 32-ц.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: ежемесячно, 29 числа производится выплата за первую половину текущего месяца и 14 числа следующего месяца производится окончательный расчет по заработной плате, а так же производятся социальные выплаты. Выплаты производятся путем перечисления денежных средств сотрудникам на карты МИР Сбербанка и Промсвязьбанка.

Выплата заработной платы за первую половину месяца производится пропорционально времени, фактически отработанному работником в этом периоде, на основании табеля учета рабочего времени ф. 0504421.

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора. Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051) распечатывается ежегодно.

Принятие бюджетных и денежных обязательств за предоставление работ, услуг в течении года принимается по дате регистрации документа. Бюджетные и денежные обязательства за декабрь принимаются в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни.

Запрос в налоговый орган о предоставлении сведений, необходимых для отражения в учете распределения ЕНП производится последним днем квартала.

Зачет ЕНП в счет уплаты налогов, сборов, взносов производится на основании сведений, полученных от налогового органа.

4.9. Доходы.

Доходами текущего года признаются доходы, доведенные по Соглашениям о предоставлении субсидии на муниципальное задание и иные цели на текущий год, на первый год планового периода и второй год планового периода. Данная операция проводится следующими проводками: доходы текущего года Дт 205.31.561, Кт. 401.41.131, доходы на первый год планового периода и второй год планового периода Дт 205.31.561, Кт. 401.49.131 По субсидии на иные цели : доходы текущего года Дт 205.52.561, Кт. 401.41.152, доходы на первый год планового периода и второй год планового периода Дт 205.52.561, (при капитальных расходах Дт 205.62.561 Кт. 401.41.162, 401.49.162).

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами будущих периодов с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: п.25 СГС «Аренда», п.п. а п.55 СГС «Доходы».)

Доходы текущего года начисляются:

- доведенные по Соглашениям предоставления субсидии на муниципальное задание и иные цели на текущий год, на первый год планового периода и второй год планового периода;

-от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;

-от передачи в аренду помещений - ежемесячно в последний день месяца;

-от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

-от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

-от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

-от пожертвований – на дату подписания договора пожертвования либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

Учреждение осуществляет все расходы в пределах норм и утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности. Расходы осуществляются за счет средств доведенных по Соглашению о предоставлении субсидии на муниципальное задание,

Соглашению о предоставлении субсидии на иные цели и за счет средств, полученных от предпринимательской деятельности.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- обязательному страхованию автогражданской ответственности;
- ...

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно учитывая количество календарных дней в каждом месяце.

По договорам страхования, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. (Основание: п.п. 302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков (Приложении № 10);
- резерв по сомнительным долгам создается при **необходимости** на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности. (Основание: п.п.302,302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.11 СГС «Доходы»).

4.10.

4.11. Аренда.

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами будущего периода с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. Общая сумма арендных платежей сначала учитывается в доходах будущих периодов на счете 401.40, а затем списывается в текущие доходы – равномерно, т.е. ежемесячно. (Основание: п.25 СГС «Аренда»).

4.11.Обесценение активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п.5,6 СГС «Обесценение активов»).

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф.0510466). (Основание: п.п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»).

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае, если предлагается решение о проведении оценки, так же указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п.9 СГС «Учетная политика», п.п.10,11 СГС «Обесценение активов»).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п.п. 10,22 СГС «Обесценение активов»).

При определении справедливой стоимости актива так же оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п.13 СГС «Обесценение активов»).

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п.15 СГС «Обесценение активов»).

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п.24 СГС «Обесценение активов»).

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833). (Основание: п.9 СГС «Учетная политика»).

4.12. Санкционирование расходов.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 9.

4.13. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 5.

4.14. Расчеты с учредителем по недвижимому и особо ценному имуществу.

Показатель корректируется один раз в год, перед составлением годовой отчетности. Учет ведем по счету 0.210.06.000 – на балансовую стоимость имущества, которое поступило и выбыло. Формируется извещение (ф.0504805) в двух экземплярах: один для учредителя, второй для себя.

4.15. Забалансовые счета.

Порядок учета на забалансовых счетах утвержден приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н.

В подразделении используются следующие забалансовые счета:

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование». На счете учитывают имущество, полученное в пользование, но не объекты аренды.

Счет 02 «Материальные ценности, принимаемые на хранение». Кроме имущества, полученного на хранение на счете учитывают материальные ценности, в отношении которых принято решение о списании до момента его демонтажа, утилизации или уничтожения.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности». На счете учитывают бланки трудовых книжек, вкладыши к ним, квитанции и другие БСО.

Счет 04 «Сомнительная задолженность». На счете отражается задолженность после ее списания с баланса.

Счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Ценные подарки и сувениры отражают на счете с момента их выдачи со склада и до момента вручения, наборы первой необходимости, продуктовые наборы.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». К учету на счете запчасти принимаются в момент их списания с баланса для ремонта транспорта и учитывают в течении периода эксплуатации в составе ТС. При выбытии автотранспорта запасные части, установленные на нем и учитываемые на 09 счете, списывают с забалансового учета.

Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств». На счете учитывают обеспечение (за исключением денежных средств) в сумме обязательства, по которому получено обеспечение. Обеспечение списывают в случае исполнения обязательств.

Счет 17 «Поступление денежных средств».

Счет 18 «Выбытие денежных средств».

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации». На счете учитывают ОС стоимостью до 10 000 руб. включительно, кроме объектов недвижимости и библиотечного фонда.

Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета данных об объектах аренды на льготных условиях, а так же о переданном в безвозмездное пользование имущества без закрепления права оперативного управления.

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». К учета на счете принимаются форменное обмундирование, специальную одежду, основные средства и другое имущество, выданное учреждением в постоянное личное пользование работникам для их служебных обязанностей.

V. Инвентаризация имущества и обязательств.

Порядок проведения и отражения результатов инвентаризации в учете осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 8.

VI. Первичные и сводные учетные документы.

Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера. При проведении хозяйственных операций, для формирования которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами. (Основание: п.7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в Приложении № 21.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. (Приложение № 14).

Учреждение использует унифицированные формы бухгалтерского учета, перечисленные в приказе № 61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. (Приложение № 12). (Основание: п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с п.11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях, заверенных собственноручной подписью. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухгалтерского учета, утверждается отдельным приказом. (Основание: ч.5 ст.9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.п.7,11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее 5 лет с момента проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения. (Основание: п.п.7,11,14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

Бланки строгой отчетности – это материальные запасы однократного применения (Основание: п.11.4.8 Порядка применения КОСГУ № 209н.) БСО учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности». Аналитический учет по счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам. (Основание: приказ Минфина от 30.03.2015 № 52н, системное письмо Минфина от 26.04.2019 № 02-07-07/31230)..

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности, которые отражаются на забалансовом счете:

- бланки трудовых книжек и вкладыши к ним;
- банковские карты;
- топливные карты;
- проездные билеты рабочего дня на городской транспорт. (Основание: п.337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

БСО хранятся у материально-ответственных лиц и учитываются по условной цене 1 рубль.

При приобретении или списании БСО составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510461).

VII. Внутренний финансовый контроль.

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 и иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 13 (*Основание: п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность.

Бухгалтерская (финансовая) отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты (Приложение № 5). Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф.0503760) (*Основание: п.3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н*).

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB – консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. (*Основание: ч.7.1 ст.13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ*).

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

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

Передача бухгалтерских документов и печатей производится на основании приказа руководителя учреждения, при участии комиссии, создаваемой в учреждении. Прием-передача документов оформляется актом приема-передачи. 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.

В комиссию по передаче дел включаются сотрудники учреждения в соответствии с приказом на передачу документов.

Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, обоснования к плану;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета, книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций, иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель 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 прилагается на отдельном листе, небольшие по тексту замечания допускается фиксировать в самом акте.

Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица. Акт составляется в двух экземплярах: 1-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимает дела, 2-й экземпляр – увольняемому лицу.

X. Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг.

Порядок предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг осуществляется в соответствии с Постановлением правительства Ярославской области от 18.12.2014 № 1335-п.

XI. Размер платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания.

Размер платы за предоставление социальных услуг и порядок ее взимания осуществляется в соответствии с Постановлением правительства Ярославской области от 18.12.2014 № 1335-п.

Плата за предоставление социальных услуг производится на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключаемого между поставщиком социальных услуг и получателем социальных услуг или его законным представителем на основании доверенности. Доверенность оформляется на финансовый год (по 31 декабря включительно).

Плата поставщику за предоставление социальных услуг, оказываемых получателям социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания, производится получателем социальных услуг либо его законным представителем наличными денежными средствами через кассу поставщика.

Оплата социальных услуг, оказываемых в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания, производится:

- при предоставлении разовых социальных услуг – не позднее дня оказания таких услуг;
- при предоставлении социальных услуг менее 1 месяца – не позднее дня окончания предоставления таких услуг;
- при предоставлении социальных услуг более 1 месяца – не позднее пяти рабочих дней месяца, следующего за месяцем предоставления таких услуг;
- при предоставлении социальных услуг более 6 месяцев – ежемесячно, в срок, предусмотренный договором о предоставлении социальных услуг.

В случае не предоставления социальных услуг в объеме, установленном договором о предоставлении социальных услуг, получатель социальных услуг либо его законный представитель оплачивают только те социальные услуги, которые ему фактически были предоставлены.

В случае излишней оплаты предоставления социальных услуг, оказываемых получателем социальных услуг, излишне выплаченная сумма возвращается получателю социальных услуг либо его законному представителю.

XII. Порядок расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг.

Порядок расходования средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, установлен приказом № 60-14.

Расходование организациями средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, осуществляется на основании планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

Организация осуществляет расходование средств, образовавшихся в результате взимания платы за предоставление социальных услуг, на обеспечение текущей деятельности, развитие материально-технической базы, выплаты заработной платы и стимулирование труда работников и прочие расходы по приоритетности и кодам классификации операций сектора государственного управления согласно приложению к приказу № 60-14.

Стимулирование труда работников организаций социального обслуживания осуществляется в соответствии с решением муниципалитета города Ярославля от 19.11.2008 № 9 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных

учреждений социальной защиты населения города Ярославля» и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований области, регулирующими оплату труда работников муниципальных организаций социального обслуживания.

Для стимулирования труда работников организации руководитель учреждения ежемесячно издает приказ с указанием размера и основания выплаты.

Размер стимулирующей выплаты может быть как в процентном соотношении к должностному окладу, так и в суммарном выражении в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и плановый период.

XI. Учетная политика для налогообложения.

1. Общие положения.

1.1. Налоговый учет предназначен для накопления и обработки информации, необходимой для исчисления соответствующих налогов и исполнения обязанности по их уплате в бюджет.

Основными задачами налогового учета являются (ст. 23 НК РФ):

-ведение в установленном порядке учета своих доходов (расходов) и объектов налогообложения, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах;

-представление в налоговый орган в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано платить, если такая обязанность предусмотрена законодательством о налогах и сборах, а также бухгалтерской отчетности в соответствии с Законом о бухгалтерском учете и другой информации, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

1.2. Налог на добавленную стоимость (НДС).

Если сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) не превысила в совокупности 2000 000 руб. (без учета НДС) за три предшествующих последовательных календарных месяца, право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика по НДС применяются в соответствии со ст.145 НК РФ.

Право на освобождение от НДС операций, перечисленных в п.2,п.п.14 ст. 149 НК РФ применяются в отношении услуг в сфере образования, оказываемых некоммерческими образовательными организациями по реализации общеобразовательных программ и (или) профессиональных образовательных программ (основных и (или) дополнительных), программ профессиональной подготовки, указанных в лицензии или воспитательного процесса, а так же дополнительных образовательных услуг, соответствующих уровню и направленности образовательных программ, указанных в лицензии, за исключением консультационных услуг, а так же услуг по сдаче в аренду помещений.

Счета-фактуры составляются на бумажном носителе. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания номеров с начала календарного года, в целом по организации.

Журнал учета выставленных счетов-фактур и книга продаж ведется на бумажном носителе.

Журнал полученных счетов-фактур и книга покупок не ведутся.

1.3. Налог на прибыль.

Доходы и расходы признаются методом начисления.

Ведение раздельного учета в целях обеспечения требований п.1 и п.2 ст.251 НК РФ обеспечивается аналитическим учетом на счетах бухгалтерского учета.

По доходам, относящимся к нескольким отчетным (налоговым) периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются равномерно в течении срока действия договора.

При обнаружении ошибок (искажений) в исчислении налоговой базы, относящихся к прошлым налоговым (отчетным) периодам, в текущем налоговом (отчетном) периоде в случаях, когда допущенные ошибки (искажения) привели к излишней уплате налога, перерасчет налоговой базы и суммы налога производится за период, в котором выявлены ошибки (искажения).

Амортизация по основным средствам начисляется линейным методом.

Амортизация по основным средствам, приобретенным в рамках приносящей доход деятельности и используемым как в приносящей доход деятельности так и основной, учитывается в расходах в начисленной сумме. В отношении амортизируемых основных средств повышающие и понижающие коэффициенты не применяются. По объектам основных средств бывших в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока фактического использования основного средства предыдущими собственниками.

Доходы от сдачи имущества в аренду признавать в составе доходов от реализации.

При списании используемых при производстве (изготовлении) товаров (выполнения работ, оказания услуг), сырья и материалов применяется метод оценки сырья и материалов по средней стоимости.

Совокупность покупных товаров по мере их реализации учитывается в составе расходов по средней стоимости, с учетом расходов, связанных с приобретением этих товаров.

К прямым расходам, связанным с производством и реализацией товаров (работ, услуг) относятся:

-все материальные расходы в соответствии со ст.254 НК РФ, за исключением общественных расходов;

-расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства и реализации товаров (работ, услуг), кроме сотрудников АУП и суммы взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, начисление на указанные суммы на оплату труда;

-суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве работ, услуг за исключением общехозяйственного назначения.

При оказании услуг суммы прямых расходов, которые осуществлялись в текущем отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации услуг данного отчетного (налогового) периода без распределения на остатки незавершенного производства.

Затраты на общехозяйственные нужды (косвенные затраты) распределяются между деятельностью по оказанию платных услуг и по выполнению муниципального задания в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности пропорционально полученным доходам.

1.4. Начисления на ФОТ (ЕНП).

Учреждение нарастающим итогом ведет учет сумм начисленных выплат и иных

вознаграждений, выплаченных физическим лицам как состоящим в штате учреждения, так и по договорам гражданско-правового характера. А также сумм начисленных ЕНП, налога на доходы физических лиц, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты в карточке ф.417.

Налоговая база по НДФЛ включает в себя все доходы налогоплательщика, которые получены им как в денежной, так и в натуральной форме, а также доходы в виде материальной выгоды (ст.210 НК РФ).

Датой фактического получения дохода работника учреждения считается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на карт-счета, либо по их поручению на счета третьих лиц.

Перечисление начисленных и удержанных сумм НДФЛ в бюджет производится по месту своего нахождения. Представление учреждением квартальных и годовых отчетов в налоговую инспекцию и во внебюджетные фонды производится в электронном виде по телекоммуникационным каналам.

1.5. Лица, ответственные за ведение карточек налогового учета.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы 2-НДФЛ, карточек ф.417а, а также отчетов и справок по начислениям на ФОТ и НДФЛ во внебюджетные фонды и налоговую инспекцию является бухгалтер, занимающийся начислением и выплатой заработной платы.

1.6 Налог на имущество.

Учреждение является плательщиком налога на имущество, который начисляется и уплачивается в соответствии со ст. 372-398 НК РФ и законодательством Ярославской области.

Ответственным за начисление и перечисление налогов на имущество является главный бухгалтер.

1.7. Транспортный налог.

Учреждение является плательщиком транспортного налога. Транспортный налог является региональным, начисляется и перечисляется в соответствии со ст.14 НК РФ и законами субъектов РФ об этом налоге.

ХII. Изменение и дополнение учетной политики.

Изменения и дополнения учетной политики оформляются отдельными приказами по учреждению.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер  О.Р.Турнецкая
29.12.2023г.