

Комитет по социальной защите
Псковской области

Государственное казенное учреждение
социального обслуживания
Псковской области
«Центр социального обслуживания
Псковского района»

П Р И К А З

06.05.19 № 22/1
г. Псков

О внесении изменений
в учетную политику на 2019 год

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», правилами бухгалтерского учета, установленным «Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 г. № 157н, «Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению», утвержденных приказом Министерства Финансов РФ от 06.12.2010 г. № 162 н, положениями Налогового кодекса РФ, отраслевыми особенностями бухгалтерского учета, в целях формирования полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, правильности исчисления налогов, а также в целях соблюдения учреждением единой методики отражения в бухгалтерском учете и отчетности отдельных хозяйственных операций и оценки имущества.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в единую Учетную политику для учреждения, утвержденную приказом № 1 от 09.01.2019 года. •
 2. Действие изменений в Учетной политики учреждения распространяются на правоотношения с 01.01.2019 года.
 3. Ознакомить с изменениями Учетной политики всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
 4. Ответственность за исполнением данного приказа оставляю за собой.
- Директор

С.В. Кулеша



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Государственного казенного учреждения
социального обслуживания Псковской области
«Центр социального обслуживания Псковского района»
от «06» мая 2019г. № 22/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об учетной политике ГКУСО «Центр социального обслуживания
Псковского района»

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает организацию, форму и способы ведения бухгалтерского учета в ГКУСО «Центр социального обслуживания Псковского района» (далее - Центре).

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ), Приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 157н), от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н), от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - Приказ № 132н), от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ № 209н), 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее - Приказ № 52н), федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета.

Ответственными за организацию бухгалтерского и налогового учета являются:

- а) Директор учреждения – за организацию учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, за формирование графика документооборота, за своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

Центр действует на основании Устава утвержденного приказом Главного государственного управления социальной защиты Псковской области № 49 от 04.02.2015г., является казенной организацией и финансируется из средств областного и федерального бюджета.

Сферой деятельности Центра является:

1. предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан на территории района в соответствии с законодательством;
2. оказание гражданам во всех формах социального обслуживания видов социальных услуг в соответствии с перечнем социальных услуг, установленных Законом области.

Бухгалтерский и налоговый учет ведется бухгалтерской службой, возглавляемой главным бухгалтером.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

1. должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
2. распоряжениями руководства;
3. отдельными приказами.

Учетная политика Центра реализуется через:

- рабочий план счетов бюджетного учета (*приложение № 1*);
- корреспонденцию счетов бюджетного учета, утвержденную

Инструкцией № 162н.

Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим блокам:

- оплата труда - программный продукт «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»;
- бухгалтерия - программный продукт «1С: Бухгалтерия бюджетного учреждения 8».

Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации в порядке, установленном Приказом № 132н, Приказом № 209н и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации указанного приказа.

II. Организационно-технические аспекты Учетной политики

Хозяйственные операции, производимые Центра, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных

учетных документов).

Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом №52н, а также форм документов, установленных для внутренней бухгалтерской отчетности в Центре.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерский отдел необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Главному бухгалтеру запрещается принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину.

В целях правильного ведения бухгалтерского учета ежемесячно до 10 числа осуществляется проверка ведения журналов бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер осуществляет контроль:

- за отражением на счетах бухгалтерского учета всех осуществляемых хозяйственных операций;
- за соблюдением установленных правил оформления приемки и отпуска товарно-материальных ценностей;
- за соблюдением установленных правил проведения инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных фондов, расчетов и платежных обязательств;
- за правильность расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины;
- за своевременное взыскание в установленные сроки дебиторской и погашение кредиторской задолженности, соблюдение платежной дисциплины.

В Центре применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 1 – деятельность, осуществляется за счет средств областного бюджета и федерального бюджета (бюджетная деятельность)
- 3 – средства во временном распоряжении.

Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, Центром самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их предоставления в бухгалтерский отдел. Перечень форм, разработанных в Центре, закреплён настоящим Положением в

приложении № 2.

Право подписи на первичных учетных документах имеют директор, заместитель директора, главный бухгалтер и материально-ответственные лица.

Право подписи денежных и банковских документов, бюджетной и иной отчетности предоставлено:

- первая подпись: директору Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Псковского района», заместителю директора Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Псковского района».

- вторая подпись - главному бухгалтеру Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Псковского района».

Право подписи кредитных документов, контрактов, договоров и др. имеет директор Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Псковского района», заместитель Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Псковского района».

Право подписи документов, бюджетной и иной отчетности предоставлено:

- исполнитель — специалисты Центра, которые составили соответствующий документ.

Право электронной подписи документов, представляемых в УФК и др., для проведения операций предоставлено директору Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Псковского района», главному бухгалтеру Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Псковского района».

Перечень лиц имеющих право подписи денежных и расчетных документов, счетов-фактур *приложение № 3.*

Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа, в некоторых случаях, может содержать отличительные признаки (так авансовый отчет может иметь как порядковый номер 1, так 1/1).

Табели учета использования рабочего времени предоставляются ответственными за ведения табеля, назначенными в Центре в последний рабочий день месяца.

Выходные формы по бюджетным регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных, могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные

реквизиты и показатели.

Так, например записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпускных, увольнении и других случаях (ф.0504425).

Приложением № 4 настоящего Положения установлены своды по начислению заработной платы, страховых взносов которые формирует программный комплекс «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

Приложением № 5 настоящего Положения установлена форма расчетного листка, который согласно ст.136 п.3 Трудового Кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ должен выдаваться каждому работнику Центра при начислении и выплате заработной платы.

Бюджетный учет осуществляется по журнальной форме бухгалтерского учета с применением автоматизации.

Первичные учетные документы, поступившие в Центр более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным, (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в *приложении № 6*,

сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) дополнительно к установленным п. 11 Инструкции № 157н реквизитам указывается срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и ответственным за составление журнала операций.

Все документы финансово-хозяйственной деятельности Центра формируются в дела с учетом срока хранения документов, согласно номенклатуре дел отдела бухгалтерского учета и отчетности *приложение №6*.

В Центре применяются регистры бюджетного учета согласно *приложения № 7*.

Формирование регистров бюджетного учета на бумажные носители определяется *приложением №8*.

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно на основании приказа Центра в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, со ст. 11 Закона 402-ФЗ.

Для оценки, списания и инвентаризации создана постоянно действующая комиссия (*приложение № 9*).

Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и Комитета по финансам Псковской области, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта ОАО «Информационные технологии КЕЙСИСТЕМС» «Свод-Смарт».

При смене главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа директора Центра, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,

- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с *приложением № 10*.

Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с *приложением № 11*.

III. Методологические аспекты Учетной политики

Учет нефинансовых активов.

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

- дарения (безвозмездного получения);
- принятия выморочного имущества;
- получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;
- при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;
- при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей или сведений об уровне цен из открытых источников информации;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта или сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

При частичной ликвидации (разуклоплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав сложных объектов нефинансовых активов.

Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Классификация объектов учета аренды по договорам аренды или безвозмездного пользования и определение вида аренды (финансовая или операционная), а также классификация (реклассификация) объектов основных средств как инвестиционной недвижимости осуществляется на основании профессионального суждения лица, ответственного за организацию бухгалтерского учета, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами «Основные средства», «Аренда», и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 г. № 02-07-07/83464, от 15.12.2017 г. № 02-07-07/84237. Профессиональное суждение оформляется согласно *приложению № 12*.

Учет основных средств.

Порядок принятия объектов основных средств к учету

При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Для организации бюджетного учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому инвентарному объекту присваивается при принятии их к бюджетному учету уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из двенадцати знаков.

1 знак	2-4 знак	5-6 знак	7-12	Наименование групп инвентарных объектов
код источника финансирования	Код объекта учета синтетического счета	Код группы и вида синтетического счета	Порядковый инвентарный номер	
1-3	101	33	000000	Сооружения
1-3	101	34	000000	Машины и оборудование
1-3	101	35	000000	Транспортные средства
1-3	101	36	000000	Производственный и хозяйственный инвентарь
1-3	101	37	000000	Библиотечный фонд
1-3	101	38	000000	Прочие основные средства

Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный

срок полезного использования и учитывающихся как отдельные инвентарные объекты, каждой части присваивается отдельный инвентарный номер. Если по объекту, состоящему из нескольких частей, установлен общий для объектов срок полезного использования, указанный объект числится за одним инвентарным номером и на каждом таком объекте проставляется инвентарный номер.

Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Центре.

Допускается нанесение инвентарных номеров следующими способами:
непосредственно на объект краской;

на бумаге закрепленной скотчем;

штриховое кодирование и другие средства, необходимые для автоматизированной инвентаризации объектов учета.

Ввиду определенных обстоятельств, как например, слишком маленький размер объекта, в Центре числятся объекты основных средств, на которые не наносятся инвентарные номера (*приложение № 12*).

Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

Техническая документация на оргтехнику, вычислительную технику и иные объекты основных средств подлежат хранению в Центре.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций, полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей учетной политики.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики, исходя из условий их использования.

Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% - в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету.

Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

В один инвентарный объект - комплекс объектов основных средств - объединяются объекты имущества, отвечающие критериям признания основных средств, несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 3 000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если:

- по ней можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала

ИЛИ

- она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость 3000 рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, принимает Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Объекты финансовой аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, по которому будут использоваться.

Если объект финансовой аренды, полученный в безвозмездное пользование, используется в нескольких видах деятельности, то он учитывается по тому КФО, по которому предполагается получение наибольших выгод или полезного потенциала от использования этого объекта.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.

В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 20 000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относятся следующие группы основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- машины и оборудование.

В случае, когда надежно определить стоимость заменяемого объекта (части) не представляется возможным, а также если в результате такой замены

не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

Существенные затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием их эксплуатации, увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость этих объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. Существенной признается стоимость свыше 3 000 рублей.

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта.

Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению Директора на основании заключений организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Порядок списания пришедших в негодность основных средств.

При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется актом о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

- заключения сотрудников Центра, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов.

Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- заключения сотрудников Центра, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами Центра, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в Центр в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они пригодны к использованию в Центре.

При ликвидации объекта силами Центра составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии

возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии.

В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств, принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров
Фото- и видеотехника	- штативы; - сумки и чехлы; - сменная оптика

Организация учета основных средств

Принятие на учет вновь поступивших объектов основных средств и нематериальных активов, внутреннее перемещение и выбытие нефинансовых активов, согласование документов по передаче, выбытию и модернизации основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе Центра, осуществляется постоянно действующей комиссией.

Основные средства стоимостью на дату принятия к бюджетному учету более 10000 рублей, списываются с баланса по мере ввода их в эксплуатацию и учитываются на забалансовом счете 21. При принятии к бюджетному учету данным основным средствам также присваиваются инвентарные порядковые номера, которые остаются за ними при дальнейшем их учете на забалансовом счете.

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью не более 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам) по балансовой стоимости».

Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) - по иным операциям поступления объектов основных средств.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).

Ввод в эксплуатацию объектов основных средств отражается в учете на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0504102).

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

Для оформления списания объектов основных средств, пришедших в негодность, используются следующие форма: Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104).

Если материальные ценности, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), то такие объекты принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94. Объекты основных средств, которые невозможно однозначно отнести к определенному коду ОКОФ, отражаются на счете «Прочие основные средства» с указанием кода ОКОФ 19 0009000 «Прочие материальные основные фонды, не указанные в других группировках».

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых десяти амортизационных групп «Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1. Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными в соответствии с Годовыми нормами износа по основным фондам учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР, утвержденными Госпланом СССР, Министерством финансов СССР, Госстроем СССР и ЦСУ СССР 28.06.1974г.

Амортизация объектов основных средств, производится линейным способом начисления амортизационных начислений исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 40 000 рублей.

Учет материальных запасов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально ответственным лицам.

Принимаются к бюджетному учету материальные запасы по фактической стоимости и списываются по мере отпуска в эксплуатацию по фактической или по средней стоимости.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов в Центре являются:

- писчая бумага – пачка;
- канцелярские товары (ручки, карандаши, клей, маркеры, резинки, штрих, календари, папки дело, папки с завязками, скоросшиватели, регистраторы, файлы и т.п.) – штуки;
- иные материальные запасы (запасные части к компьютерам и автомобилям, картриджи, нитки для подшивки документов, шпагат, лампы и т.п.) - штуки;
- ГСМ и т.п. – литры;
- дискеты, скрепки, скобы, закладки, пружины для переплета и т.п.) - пачки, упаковки.

Операции по поступлению материальных запасов оформляются:

- передача в эксплуатацию - ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- списание материальных запасов по средней себестоимости - актом о списании материальных запасов;
- внутреннее перемещение - требованием-накладной.

При списании ГСМ применяются:

- нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденные Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008г.

Расходы ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию ежедневно, расход списания ГСМ рассчитывается с одной цифрой после запятой.

Ежеквартально комиссия, в составе главного бухгалтера и бухгалтера по расчету расхода ГСМ, проводит снятие показаний спидометра в присутствии водителя проверяемого автомобиля и составляет акт. Акт о показаниях спидометра (*приложение № 14*) на дату его проверки является основанием для перерасчета ГСМ, принятого ранее к расходу, в случае отклонения показаний от данных путевых листов.

Аналитический учет материальных запасов ведется по материально-ответственным лицам

Списание материальных запасов на расходы производится по средней себестоимости.

Инвентаризация материальных запасов производится ежегодно.

Контроль за наличием договоров о полной материальной ответственности на всех материально-ответственных лиц учреждения возлагается на отдел кадров.

**Перечень ответственных лиц за хранение материальных запасов
приложение № 15.**

Учет затрат (расходы)

В составе нормативных затрат, непосредственно связанных с оказанием услуг (работ), оказываемых при изготовлении одного (единственного) вида продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги, прямые расходы, источником финансирования, которого является областной бюджет на выполнение государственного задания, по способу включения в себестоимость работ, услуг учитывается на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», 109.80 «Общехозяйственные расходы».

В конце каждого квартала себестоимость, сформированная по результатам деятельности Центра списывается на финансовый результат текущего года.

Расходы, не формирующие себестоимость работ (услуг, продукции):

- расходы на социальное обеспечение (ст. КОСГУ 262, 263)
- прочие расходы (ст. КОСГУ 290);
- налог на имущество;
- плата за негативное воздействие на окружающую среду;
- прочие госпошлины и обязательные платежи в бюджет сразу списываются на финансовый результат.

Учет денежных средств.

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014 г. № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

В Центре ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, денежных документов осуществляется в валюте Российской Федерации и отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Распечатка кассовой книги производится один раз в год или по требованию проверяющего органа.

В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью «Фондовый»).

Расчеты с физическими лицами при приеме наличных денежных средств осуществляется с использованием бланков строгой отчетности по форме согласно инструкции.

При сдаче денежных средств социальным работником в кассу, бухгалтер составляет реестр платных услуг – *приложение № 16*.

Денежные средства сдаются в банк по мере накопления в пределах лимита. Хранятся денежные средства в сейфе, ключ находится у сотрудника исполняющего обязанности кассира, дубликат хранится у директора. За сохранность наличных денежных средств отвечает сотрудник, исполняющий обязанности кассира.

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.) и проведения внезапных ревизий кассы.

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

Учет расчетов с подотчетными лицами.

Денежные средства на командировочные, хозяйственные нужды и представительские расходы выдаются в подотчет работникам Центра на срок не более 10 календарных дней и только при условии обязательного ознакомления подотчетных лиц с порядком выдачи денежных средств под отчет (*приложение № 17*) По окончании установленного срока работник в течение трех рабочих дней отчитывается о произведенных расходах или сдает излишне полученные денежные средства в кассу.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды, закреплён в *приложении №18*.

Перечень должностей работников, имеющих разъездной характер работы согласно должностным инструкциям и обеспечиваемых ежемесячно проездными документами (оплата разовых проездных документов) *приложение № 19*, работник прикладывает к авансовому отчету маршрутный лист (*приложение №20*), заявление о размере фактически понесенных расходов. Порядок выплаты работникам Центра денежной компенсации в размере фактически понесенных расходов выплачивается в соответствии с Постановлением Администрации Псковской области № 515 от 28.11.2014г.

Ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным, работник Центра предоставляет оригиналы проездных документов, подтверждающих фактические расходы по оплате проезда, выданных организациями, осуществляющими транспортное обслуживание.

В некоторых случаях лица, имеющие право на получение денежных средств в подотчет, имеют право осуществлять определенные действия от

имени Центра за свой счет с последующим возмещением понесенных расходов, после предоставления авансового отчета.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами».

На счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат отражению только расчеты с работниками Центра.

Санкционирование расходов.

Порядок отражения операций по санкционированию расходов прописан в п. п. 308 - 331 Инструкции № 157н.

Обязательства Центра группируются на следующих счетах бюджетного учета:

- 1 501 00 000 «Лимиты бюджетных обязательств»;
- 1 502 00 000 «Обязательства»;
- 1 503 00 000 «Бюджетные ассигнования».

Учитываются обязательства по финансовым периодам, которые находят свое отражение в аналитических группах синтетических счетов:

- 10 «Санкционирование по текущему финансовому году»;
- 20 «Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)»;
- 30 «Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)»;

Бюджетные обязательства принимаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств:

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерский отдел;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - по дате утверждения документа о начислении (расчетные, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, приказы и т.д.) в размере сумм, начисленных в пользу работников;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве

и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и утвержденных письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному руководителем авансовому отчету.

Порядок принятия решения по санкционированию расходов можно представить в виде следующей схемы:

1. Бухгалтерский отдел (принимает к учету лимиты бюджетных обязательств согласно бюджетной смете);

2. Директор Центра принимает решение об использовании финансовых средств;

3. Работники Центра готовят первичные документы в рамках исполнения принятого решения (договора, извещения о размещении заказа и т.д.);

4. Бухгалтерский отдел подтверждает возможность принятия обязательств на основе первичных документов;

5. Директор Центра подписывает первичный документ, только после предварительного контроля;

6. Бухгалтерский отдел принимает бюджетные обязательства;

7. Бухгалтерский отдел принимает денежные обязательства;

8. Бухгалтерский осуществляет кассовые операции.

Учет операций с бюджетными ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, и принятыми учреждением обязательствами осуществляется в журнале по санкционированию (п. 314 Инструкции № 157н). Изменения в показателях бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, а также обязательств учреждения, утвержденные (принятые) в установленном порядке на протяжении текущего финансового года, отражаются в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов, предусмотренных Инструкцией № 157н и Инструкцией № 162н, при утверждении увеличения показателей - со знаком "+"; при утверждении уменьшения показателей - со знаком "-" (п. 311 Инструкции № 157н).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся (п. 312 Инструкции № 157н).

Учет на забалансовых счетах.

Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п.п. 332 – 388 Инструкции №157н (рабочий план счетов – Приложение 1.1).

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства,

учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризуются в порядке и сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

В Центре осуществляется учет бланков строгой отчетности, к которым относятся:

- бланки документов единого образца о праве на льготы;
- бланки трудовых книжек, вкладышей к трудовым книжкам;
- квитанции.

Перечень должностных лиц, ответственных за хранение, учет и выдачу бланков строгой отчетности, а также ответственных за составление отчетов об их использовании установлен в *приложении № 21*.

Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» или 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», учитывается имущество, подлежащее выдаче в связи с выполнением обязанностей по соответствующей занимаемой должности.

Данные по забалансовым счетам отражаются в оборотно-сальдовой ведомости.

Передача имущества Центра в личное пользование сотрудникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в Центре осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в *приложении № 22*.

Общие принципы ведения налогового учета

Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ.

Центр использует телекоммуникационные каналы связи для предоставления налоговой отчетности в налоговые органы.

Ответственным лицом для общения с контролирующими органами и предоставления им необходимой информации назначается главный бухгалтер.

Учет расчетов по налогам и сборам.

Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, учитываются на счете 303 05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 «Расчеты по платежам в бюджет» и счетах санкционирования в году, следующим за отчетным.

НДФЛ

Утверждаются формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ *приложение № 23*.

Лицом, ответственным за ведение карточек формы 1-НДФЛ установленной формы является бухгалтер (по учету заработной платы).

СТРАХОВЫЕ ВЗНОСЫ

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется по формам, приведенным в *приложении № 24*.

Лицом, ответственным за ведение карточек по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды является бухгалтер.

НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО

Имущество ставится на учет по месту нахождения учреждения, туда же сдаются декларации, и перечисляется налог.

ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

В налогооблагаемую базу включаются все транспортные средства, включая находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета в соответствии с законодательством РФ.

Постановка на учет транспортных средств, сдача деклараций и перечисление налога осуществляется по месту регистрации транспортных средств.

IV. Изменение учетной политики

Учетная политика Центра применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности Центра. В действующую Учетную политику могут вноситься изменения, которые оформляются отдельным приказом по Центру.

и. Бюджетер Келл Келл А.!