

Утверждено
приказом
от 29.01.2021 № 09-од

Учетная политика
ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП"

г.Ирбит
2021 год

1. Общие положения

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП" (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации"
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению",
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Устав учреждения от 10.01.2020 (Утвержден приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области № 20-Д от 10.01.2020)

2. Принципы ведения учета

2.1 К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего

составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль (Приложение № 8 к настоящей Учетной политике) в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

2.1.1 На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)

2.1.2 На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерии, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение № 4 к настоящей Учетной политике)

2.2 Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом Директора Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):

2.2.1 При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами.

2.2.2 При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета.

2.2.3 В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

3. Организация учетной работы

3.1 Ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении несет Руководитель Учреждения (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций,
- обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

3.2 При смене Директора учреждения проводится инвентаризация.

3.3 Ответственность за ведение учета возлагается на Главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно Директору Учреждения,
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни .

3.4 При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел с приложением Реестра сдачи документов (ф. 0504043)

Для непосредственного ведения учета в Учреждении создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

В учреждении имеется служба бухгалтерского учета и отчетности, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

4. Технология обработки учетной информации

4.1 Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С-Бухгалтерия», «1С -Зарплата». Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации и заполнение отчетов на официальном сайте <http://isuf.mfural.ru>;
- система электронного документооборота с контрагентами.

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

4.4 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», 2 раза в месяц – «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-диск, который хранится в сейфе бухгалтерии;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

5. Правила документооборота

5.1 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 4).

Основание: п. 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «д» п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

5.2.1 При поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение.

5.2.2 При поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода.

5.2.3 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);

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

5.2.5 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).

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

5.3 Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций Приложение № 3 к настоящей Учетной политике)), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

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

Исправления по таким ошибкам вносятся в регистры бухгалтерского учета в текущем отчетном периоде на дату обнаружения ошибки с применением специальных счетов.

Данные исправительные операции отражаются в отдельном журнале по прочим операциям (ф.0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

5.5 Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправление ошибок методом «Красное сторно» подлежат оформлению первичным учетным документом – Справкой (ф.0504833), в которой необходимо отразить информацию по обоснованию внесения исправлений: наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Основание: п. 18 Инструкции №157н

Выявленная ошибка предшествующего года (лет) согласно Методических рекомендаций, отражается путем выполнения записей на дату обнаружения ошибки с применением специальных счетов бухгалтерского учета.

Основание: п. 17 Методических рекомендаций

5.6 При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП" использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н., п.п. 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пп. «г» п, 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.7 Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

5.8 В деятельности ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП" используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет трудовых книжек и вкладышей к ним ведется по стоимости их приобретения.

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

6. План счетов

6.1 Бухгалтерский учет вести с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

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

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формировать следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-14	В соответствии с принятыми в программном продукте "1 С Бухгалтерия" источниками финансирования
15-17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджета
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) - 2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - 4 субсидия на выполнение государственного задания; - 5 субсидия на иные цели.
19-21	Код синтетического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета;
22-23	Код аналитического счета Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции 183н.

7. Основные средства.

7.1 ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП" учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Инвентарным объектом основных средств считать объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП" по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

7.2 Единицей бухгалтерского учета основных средств считать инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер.

7.2.1 Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:

- в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках общей нумерации объектов основных средств в учреждении.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных - бухгалтер. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

7.3 Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов считать их первоначальную стоимость с учетом ее изменений.

7.4 Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производить в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относить на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

7.5 Материальные объекты нефинансовых активов, полученные Центром в безвозмездное или возмездное пользование, учитывать на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

7.6 В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.7 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

7.8 Начисление амортизации осуществлять линейным методом на объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

7.9 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

7.10 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.11 При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х. 106.00.000, переводится

на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

7.12 Охранно-пожарная сигнализация (ОПС учитывается как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 7.1 раздела 7 настоящей Учетной политики.

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

7.14 Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми они закреплены. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

7.15 При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Порядок документального оформления списания особо ценного недвижимого и движимого имущества Центра в соответствии с требованиями МО и МП СО, МУГИ СО прописан в (Приложении № 6 к Положению об учетной политике).

8. Материальные запасы

8.1 К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов (Приложение № 5 к настоящей Учетной политике).

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры. Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации

8.2 Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

8.3 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 1053х 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 106х4 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

8.4 Нормы на расходы бензина на 100 км пробега разрабатываются в соответствии с «Нормами расхода ГСМ на автомобильном транспорте», утвержденными Распоряжением Минтранса от 14.03.2008 г. № АМ - 23-Р (с изменениями: от 14.05.2014 г. № НА - 50-Р; от 14.07.2015 г. № НА – 80-Р) и утверждаются приказом директора Центра. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина также утверждается приказом директора Центра. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора Центра.

Расход ГСМ отражать в полных литрах.

8.5 Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их специалистам Центра;
- списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма N 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р и утверждаются Приказом директора;
- выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

8.6 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52—60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

9. Инвентаризация

9.1 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств Центра проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 7).

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции N 157н, п. 7 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н, п. 9 Инструкции, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н.

9.2 Документальное оформление проведения инвентаризаций и их результатов производить в соответствии с действующим законодательством. Инвентаризации проводить на основании приказов по Центру.

9.3 При инвентаризации выявлять фактическое наличие соответствующих объектов, которое сопоставлять с данными регистров бухгалтерского учета.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражать в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

9.4 В случае смены материально ответственного лица инвентаризацию передаваемых материальных ценностей проводить в обязательном порядке.

9.5 Особенности применения стандарта "Обесценение актива" в ходе годовой инвентаризации.

9.5.1 В инвентаризационной описи фиксируются найденные признаки обесценения актива в графе замечания.

10. Командировочные расходы

10.1 Установить срок представления отчетности по командировочным расходам на территории РФ и за рубежом не позднее 3-х дней после прибытия. (Приложение № 11 к настоящей Учетной политике).

11. Учет выдачи доверенностей

11.1 Установить предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям: в течение 15 календарных дней с момента получения доверенности; в течение 3 рабочих дней с момента получения материальных ценностей (Приложение № 9 к настоящей Учетной политике).

12. Учет отдельных видов имущества и обязательств

12.1 Бухгалтерский учет вести по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 10 к настоящей Учетной политике)..

Бухгалтерский учет государственного имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов осуществлять методом двойной записи на взаимосвязанных счетах бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов.

Бухгалтерский учет вести методом начисления, согласно которому результаты операций признавать по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, бухгалтерский учет вести непрерывно.

Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях их изменяющих и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах) должна быть полной, с учетом существенности.

Информацию об имуществе, обязательствах и операциях их изменяющих, а также о результатах хозяйственной деятельности формировать на соответствующих счетах бухгалтерского учета с обеспечением аналитического учета (аналитики), в объеме показателей, предусмотренных для представления внешним пользователям (опубликования в средствах массовой информации) согласно законодательству Российской Федерации.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность должны быть сопоставимы за различные финансовые (отчетные) периоды.

В бухгалтерском учете подлежит отражению информация, не содержащая существенных ошибок и искажений.

Основание: п. 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия ГБУ СО "Ирбитский ЦППМСП" по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

12.3 В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

13. Общехозяйственные расходы

13.1 В составе общехозяйственных расходов учитываются:

13.1.1 Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги: административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала.

13.1.2 Переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг.

13.1.3 Амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг.

13.1.4 Коммунальные расходы.

13.1.4 Расходы услуги связи.

13.1.5 Расходы на транспортные услуги.

13.1.6 Расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения.

13.1.7 На охрану учреждения.

13.1.8 Прочие работы и услуги, товары на общехозяйственные нужды.

13.2 Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов;
- на себестоимость реализованных услуг (готовой продукции);
- в части нераспределяемых расходов;
- на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13.3 Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- материальная помощь сотрудникам;
- расходы на налог на имущество и земельный налог;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы за счет целевых платежей;
- расходы, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели;
- суммы дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством РФ нереальной к взысканию;
- остаточная стоимость основного средства (нематериального актива);

- фактическая стоимость материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств;
 - материальные запасы, приобретенные для дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции.
- 13.4 Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного года.

14. Расчеты по выданным авансам

14.1 Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя).

Основание: п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014.

15. Дебиторская и кредиторская задолженность

15.1 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и НК. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

15.2 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 РФ. 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 Центра:

15.2.1 По истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете; — по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству.

15.2.2 При наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) контрагента. Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 339, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

16. Отдельные виды доходов и расходов

16.1 Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Центра.

К доходам будущих периодов Центра, относятся доходы по соглашениям о предоставлении субсидий, учитываемые на счете 0 40140 000.

Счет 401 40 "Доходы будущих периодов" детализирован на:

401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году";

401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

Счета 401 41, 401 49 применяются в соответствии с действующей учетной политикой и требованиями по раскрытию взаимосвязанных показателей, подлежащих исключению при формировании консолидированной отчетности.

Основание: п. 301 Инструкции № 157н.

16.2 В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами;
- подписка на периодические издания;
- абонирование абонентского ящика;
- подписка на электронные журналы;
- подписка на электронный периодический справочник.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17. Бюджетная отчетность

17.1 Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением ПК "Свод-СМАРТ". После утверждения директором Центра отчетность в установленные сроки представляется в Министерство образования и молодежной политики СО по телекоммуникационным каналам связи.

(Основание: ч. 4 ст. 14 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 33н, п.п. 4, 5 Инструкции N 191н)

18. Финансовое обеспечение

18.1 Проведение закупок осуществлять в соответствии с планом-графиком товаров, работ, услуг. В случае необходимости, в план-график товаров, работ, услуг вносить изменения.

18.2 Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Центром осуществляется в виде субсидий из бюджета Свердловской области, а также субсидий на иные цели.

18.3 Финансовое обеспечение выполнения государственного задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Центром учредителем или приобретенных Центром за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

19. Резервы учреждения

19.1 Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

19.1.1 Для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуска).

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

20. Применение отдельных видов забалансовых счетов

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете **01 «Имущество, полученное в пользование»** подлежит учету:

- находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, а при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект

На счете **02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение»** подлежат учету:

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости;
- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным директором Центра.

На Счете **04 «Сомнительная задолженность»** подлежит учету:

- списание сомнительной задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала, в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству РФ

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются:

- двигатели,
- шины.

Счет **17** используется для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений)

Счет **18** предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат)

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете **27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»** учитываются объекты, списанные с балансового счета в момент выдачи в личное пользование: форменное обмундирование, специальная одежда, материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств, и иное имущество, выданные учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени.

Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе сотрудников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов КОСГУ.

Нормы выдачи спецодежды устанавливаются Приказом директора Центра в соответствии с действующим Законодательством.

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.