

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

### I ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учетная политика Государственного автономного учреждения Иркутской области «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» (далее - Центра) является внутренним документом, определяющим совокупность ведения бухгалтерского учета организации. Учетная политика утверждается приказом директора Центра.

1.2. Центр является некоммерческой организацией, созданной субъектом РФ для выполнения работ, оказания услуг в сфере образования. Центр самостоятельно осуществляет бухгалтерский учет.

1.3. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

формирование полной и достоверной информации о деятельности организации и ее имущественном положении, обеспечение контроля за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, своевременное предупреждение негативных явлений в хозяйственно-финансовой деятельности, выявление и мобилизация внутрихозяйственных резервов.

1.4. Учетная политика является основным документом, регулирующим порядок бухгалтерского учета. Она разработана для закрепления основных методов и способов учета хозяйственных операций.

Бухгалтерский учет в учреждении регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом N 402-ФЗ от 06 декабря 2011 года;
- Инструкцией N 157н от 01 декабря 2010 года;
- Инструкцией N 183н от 23 декабря 2010 года;
- Инструкциями N 162н и N 191н (при осуществлении операций по переданным им полномочиям органов государственной власти (учредителей) по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом и при осуществлении бюджетных инвестиций);
- Приказом Минфина РФ N 52н от 30 марта 2015 года;
- иными нормативно-правовыми актами.

#### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Центра (Основание : часть 1 статьи 7 Закона от 06.12.2011г №402-ФЗ)

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением - бухгалтерией, возглавляемый главным бухгалтером. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору Центра и отвечает за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ)

Главный бухгалтер не имеет права принимать к исполнению документы, противоречащие законодательству РФ. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в

бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

## 2.2. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

Право подписи банковских документов возложено на:

- право первой подписи - директора;
- право второй подписи - главного бухгалтера.

Документы, которыми оформляются бухгалтерские и хозяйственные операции с денежными средствами, кроме банковских документов, подписываются директором и главным бухгалтером.

Бухгалтерский учет ведется в рублях и копейках.

Журналы операций, оборотные ведомости, многографные карточки и другие бухгалтерские документы подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

Табели учета рабочего времени подписывает исполнитель и директор Центра.

Документы на списание материальных ценностей, акты постановки на баланс основных средств и материальных запасов подписываются комиссией по списанию и оценке материальных ценностей, утвержденной приказом директора, материально-ответственным лицом и утверждаются директором.

Акты выполненных работ по предоставлению услуг по приносящей доход деятельности подписывает директор или заместитель директора по ОМР.

## 2.3. Порядок и сроки проведения инвентаризации

В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и обязательств в соответствии с Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" и отдельными приказами директора Центра.

Состав инвентаризационной комиссии утверждается дополнительно в приказе о проведении инвентаризации.

Инвентаризация обязательств и затрат проводится ежегодно по состоянию на 1 ноября текущего года, если не была произведена ранее. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд - 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Инвентаризация обязательна: при смене материально-ответственных лиц на день приема-сдачи дел; при передаче учреждения (или его части) от одного распорядителя другому на установленную дату передачи.

2.4. Учет денежных средств в кассе производится в соответствии с Положением о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории РФ, утвержденным Решением ЦБ РФ от 11.03.2014 N 3210-У.

Лимит остатка наличных денежных средств устанавливается на основании расчета в Приложении 5.

2.5. Ответственность за учет, хранение и выдачу трудовых книжек возложена на документоведа.

## 2.6. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства под отчет выдаются только работникам Центра на командировочные расходы, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, на основании письменного заявления на выдачу денег, приказа о направлении в командировку.

Денежные средства на командировочные расходы перечисляются на пластиковую карту сотрудника.

В случае необходимости допускается выдача денежных средств под отчет на приобретение ГСМ.

Устанавливается следующий список сотрудников, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет:

- любой сотрудник Центра при направлении в командировку
- водитель автомобиля.

Выдача денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 3 месяцев.

Работники, получившие денежные средства под отчет должны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения их из командировки сдать в бухгалтерию авансовый отчет. Неиспользованный остаток денежных средств должен быть возвращен не позднее 3 месяцев после сдачи авансового отчета.

Если подотчетное лицо не предоставит в бухгалтерию в установленный срок авансовый отчет или не возвратит в установленный срок неизрасходованные средства, директор имеет право удержать эту задолженность из заработной платы подотчетного лица.

Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет работникам Центра определен в размере 50 000 руб.

2.7. Устанавливается следующий список работников, с которыми должны быть заключены договоры о материальной ответственности:

- Заместитель директора по АХР;
- Водитель автомобиля;
- Сторож;
- Сотрудник, ответственный за ведение библиотеки;
- Сотрудник, ответственный за ведение кассы.

2.8. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

2.9. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее-события после отчетной даты).

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты являются:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено следующим;
- объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- получение страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

2.10. Перечень документов и порядок их представления в бухгалтерию устанавливается графиком документооборота, Приложение 1.

Устанавливается периодичность формирования журналов операций по бухгалтерскому учету на бумажном носителе - месяц.

Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания делопроизводства по ним, согласно номенклатуре бухгалтерии, которая является составной частью общей номенклатуры дел Центра, и устанавливается «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

Сроки хранения документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, определяется в соответствии с пп.8 п.1 ст.23 НК РФ. Первичные учетные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы подлежат обязательной передаче в архив, до передачи их в архив, хранятся по участкам учета в хронологическом порядке в помещении бухгалтерии, в специальных помещениях или закрывающихся шкафах. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность. Изъятие первичных учетных документов может производиться только органами дознания, прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании постановлений, в соответствии с действующим законодательством. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения производится путем сожжения с составлением акта об уничтожении.

### 3. ОСОБЕННОСТИ ВЕДЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

#### 3.1. Форма ведения бухгалтерского учета

В Центре бухгалтерский учет осуществляется по журналам операций. Проверенные и принятые к учету документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и оформляются журналами операций - накопительными ведомостями, которым присваиваются постоянные номера.

3.2. Учет имущества и обязательств осуществляется способом двойной записи. Основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета являются оправдательные документы. Оправдательными документами служат первичные учетные документы, на основании которых ведется бухгалтерский учет. Они могут быть как общепринятые, так и внутренние (служебные записки, бухгалтерские справки, расчеты и так далее).

#### 3.2. Система и план счетов бухгалтерского учета

Бухгалтерский учет в Центре осуществляется на основании 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 в соответствии с Инструкцией по его применению (утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 157н) и другими нормативными документами с учетом их изменений и дополнений.

В разрядах 1-4 КПС вида «АУ и БУ» указывается код раздела, код подраздела расходов бюджета.

0709 «Другие вопросы в области образования»

В разрядах 5-14 может указываться код из произвольного классификатора «Аналитический код КПС», который применяется для ведения аналитики в соответствии с учётной политикой учреждения. Если дополнительные аналитические коды в учреждении не применяются, реквизит «Аналитический код КПС» можно не заполнять.

В соответствии с уточняющим показателем (*КРБ, КДБ, КИФ*) в разрядах 15-17 КПС указывается код вида расходов, код аналитической группы подвида доходов бюджетов или код аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.

18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности), а именно

1- публичные обязательства

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели.

В 24-26 разрядах – аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета, а именно:

- 110 «Налоговые доходы»
  - 120 «Доходы от собственности»
  - 130 «Доходы от оказания платных услуг»
  - 140 «Доходы от сумм принудительного изъятия»
  - 150 «Безвозмездные поступления от бюджетов»
  - 160 «Страховые взносы на обязательное социальное страхование»
  - 170 «Доходы от операций с активами»
  - 171 «Доходы от переоценки активов»
  - 172 «Доходы от реализации активов»
  - 173 «Чрезвычайные доходы от операций с активами»
  - 180 «Прочие доходы»
- и определенного вида расходов:
- 211 «Расходы на заработную плату»
  - 212 «Расходы на прочие выплаты»
  - 213 «Начисления на выплаты по оплате труда»
  - 221 «Расходы на услуги связи»
  - 222 «Расходы на транспортные услуги»
  - 223 «Расходы на коммунальные услуги»
  - 224 «Расходы на арендную плату за пользование имуществом»
  - 225 «Расходы на услуги по содержанию имущества»
  - 226 «Расходы на прочие услуги»
  - 227 «Страхование»
  - 240 «Безвозмездные перечисления организациям»
  - 250 «Безвозмездные перечисления бюджетам»
  - 262 «Расходы на социальное обеспечение»
  - 266 «Социальные пособия и компенсация персоналу в денежной форме»
  - 270 «Расходы по операциям с активами»
  - 271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов»
  - 272 «Расходование материальных запасов»
  - 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами»
  - 290 «Прочие расходы»
  - 291 «Налоги, пошлины и сборы»
  - 310 «Расходы на увеличение стоимости основных средств»
  - 320 «Расходы на увеличение стоимости нематериальных активов»
  - 330 «Расходы на увеличение стоимости непроизведенных активов»
  - 340 «Расходы на увеличение стоимости материальных запасов»
  - 410 «Уменьшение стоимости основных средств»
  - 420 «Уменьшение стоимости нематериальных активов»
  - 430 «Уменьшение стоимости непроизведенных активов»
  - 440 «Уменьшение стоимости материальных запасов»
  - 510 «Поступления на счета бюджетов»
  - 550 «Увеличение стоимости иных финансовых активов»
  - 610 «Выбытие со счетов бюджетов»
  - 650 «Уменьшение стоимости иных финансовых активов»
  - 660 «Уменьшение прочей дебиторской задолженности»
  - 730 «Увеличение прочей кредиторской задолженности»
  - 830 «Уменьшение прочей кредиторской задолженности».

По счетам бухгалтерского учета кроме 10960, 10970, 10980, 30404, 40110, 40120, 40140, 40150, 50200, 50400, 50600, 50700, 50800, 17, 18 код вида поступлений ставится 000

В 19-23 разрядах номера счета плана счетов отражается синтетический код счета Единого плана счетов.

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

### 3.2. Учет НФА

Учет имущества и хозяйственных операций ведется в валюте Российской Федерации - в рублях и копейках.

3.2.1. Отнесение нефинансовых активов к разделу "Основные средства" производится в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 N 359) и Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы (утв. Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1).

К основным средствам относятся ценности, у которых срок полезного использования не менее 12 месяцев.

Стоимость имущества, полученного безвозмездно от физических или юридических лиц, определяется комиссией, назначенной приказом директора Центра.

Приобретение основного средства одновременно за счет средств нескольких бюджетов не допускается.

Основные средства, приобретенные за счет средств бюджета, подлежат учету на счетах 101.10 «Недвижимое имущество учреждения» и 101.20 «Особо ценное движимое имущество учреждения», за счет деятельности приносящей доход - на счете 101.30 «Иное движимое имущество учреждения».

Переоценка основных средств производится на основании постановлений статуправления.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств производится линейным способом исходя из балансовой стоимости объектов основных средств и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этих объектов.

В течение финансового года амортизация на основные средства начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Начисление амортизации на объекты основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бюджетного учета или его выбытия в связи с уступкой (утратой) Центром исключительных (имущественных) прав.

Начисление амортизации на объекты основных средств прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или списания этого объекта с бухгалтерского учета.

Начисленная амортизация в размере 100% стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Амортизация основных средств определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002г. № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», «Общероссийский классификатор основных фондов».

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке:

на объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно, амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом;

на объекты основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

Присваиваемый инвентарный номер состоит из 10 цифр: первый знак обозначает код вида финансового обеспечения, следующие пять знаков – счет учета и последние четыре знака – порядковый номер (2101240001, 41013400001 и т.д.).

Инвентарные номера наносятся непосредственно на объект маркером, краской или другим способом.

Инвентарные номера не присваиваются: объектам основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно; объектам библиотечного фонда; объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10000 рублей факт выдачи оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списанные при вводе в эксплуатацию основные средства до 10000 рублей учитываются на забалансовом учете по материально-ответственным лицам до полного износа. Списание с забалансового счета производится по актам о списании (ф.0504104).

Факт перемещения основных средств от одного материально-ответственного лица другому оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

При списании основных средств стоимостью от 10 000 рублей необходимо согласование с министерством образования Иркутской области, свыше 50 000 рублей - согласование с министерством образования Иркутской области и министерством имущественных отношений Иркутской области.

3.2.2.К материальным запасам следует относить предметы, срок эксплуатации которых не превышает 12 месяцев, а также предметы, срок эксплуатации которых превышает 12 месяцев, но они не относятся к основным средствам согласно ОКОФ.

Перемещение материальных запасов оформляется Требованием-накладной (ф.0504102). Списание материалов производится на основании акта списания материальных запасов (ф.0504230). Выдача материальных запасов производится на основании ведомости выдачи материалов на нужды учреждения (ф. 0504210).

Учет ГСМ ведется на основании Положения о порядке учета поступления и расходования горюче-смазочных материалов (Приложение 6).

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.2.3. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенного под объектами недвижимости), учитываются на счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающие право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

3.2.4. Состав комиссии по приемке-передаче, списанию, перемещению основных средств, материальных запасов утверждается директором Центра ежегодно.

3.3. Учет публичных обязательств

3.3.1.К публичным обязательствам относится компенсация на санаторно-курортное лечение, выплачиваемая на основании Постановления Правительства Иркутской области от 7 июня 2012 г. № 309-пп «Об утверждении Положения о предоставлении работникам государственных учреждений Иркутской области компенсации части стоимости путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортных организациях, расположенных на территории Иркутской области».

3.3.2. Учет публичных обязательств ведется на отдельном балансе.

3.4. Расчет заработной платы

3.4.1. Расчет заработной платы ведется на основании Положения об оплате труда работников ГАУ ЦППМиСП.

3.4.2. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск количество дней учитывать с точностью до 2х знаков после запятой.

3.4.3 При направлении работника в служебные командировки, связанные с их основной деятельностью, возмещаются следующие затраты:

- суточные по России - в размере 300 руб. в сутки на каждого сотрудника (в случае если командировка оплачивается за счет бюджета 100 руб., и доплата за счет приносящей доход деятельности -200 руб.);

- суточные за пределами России - в размере 2500 руб. в сутки на каждого сотрудника;

- расходы по найму жилья;

- расходы транспортном общего пользования, в случае если аэропорт находится за чертой населенного пункта и если работник добирается до него транспортом общего пользования (проезд на аэроэкспрессе до аэропорта и обратно).

3.4.4 Суммированный учет рабочего времени устанавливается следующим сотрудникам: сторожа, консультанты Телефона доверия.

Расчет часовой тарифной ставки производится по формуле:

Часовая ставка=(оклад\*12)/норма часов в год по производственному календарю

3.5. К доходам/расходам будущих периодов относятся доходы/расходы, начисленные в отчетном периоде, но относимые к будущим периодам.

Отчетным периодом для отнесения на доходы/расходы будущих периодов признается квартал. В последний день квартала суммы, относящиеся на доходы/расходы отчетного периода, подлежат отнесению на доходы/расходы пропорционально количеству дней в отчетном периоде. При отнесении доходов/расходов будущих периодов на доходы/расходы при поступлении тех отчетных периодов, к которым они относятся, не требуется никаких первичных оправдательных документов, устанавливающий факт произведенных расходов.

В частности, на этом счете в случае, когда учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;

освоением новых производств, установок и агрегатов;

рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

выплатой отпускных;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

неравномерно производимым ремонтом основных средств;

иными аналогичными расходами.

К расходам по программным продуктам относятся затраты, связанные с приобретением неисключительных прав на использование программ ЭВМ и баз данных по договорам с правообладателями (по лицензионным (сублицензионным) соглашениям) независимо от стоимости, а также расходы по обновлению указанных программ для ЭВМ и баз данных. Указанные расходы признаются в дату фактического получения акта приема-передачи (в т.ч. в виде товарной накладной) программных продуктов с даты передачи (указанной в акте, накладной) программных продуктов для их использования на основании договоров, лицензий, соглашений, актов приема-передачи, накладных и других первичных документов.

Если договором (иным документом), заключенным с правообладателем, установлен срок действия лицензии, срок использования программы для ЭВМ, то расходы признаются в течение срока, установленного этим договором

В случае если в договоре не указан срок действия лицензии или срок полезного использования программ для ЭВМ, но указан в числовом выражении срок действия договора, то расходы на приобретение права на использование программы для ЭВМ



признаются в течение срока действия договора.

В случае если не установлен срок действия лицензии, не установлен срок полезного использования, не установлен срок действия договора, расходы признаются в течении 12 месяцев с даты акта-приёма передачи программного продукта.

При приобретении программного продукта в составе новой рабочей станции (компьютера или системного блока), например, в виде предусмотренной операционной системы Microsoft Windows, его стоимость необходимо учитывать в составе затрат, непосредственно связанных с приобретением объекта ОС (компьютера или системного блока).

При приобретении программного продукта в «коробочной версии», позволяющей установить ее на любой персональный компьютер, т.е. без привязки программы к конкретному экземпляру компьютера, уплаченная за предоставление право пользования данной программой сумма отражается в составе расходов будущих периодов.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета (040150211, 040150212, 040150200, 040150225, 040150226, 040150262) как расходы будущих периодов.

Отнесение расходов учреждения, производимых ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражаются на основании Справки (ф.0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы текущего финансового года» (040120211, 040120212, 040120200, 040120225, 040120226, 040120262) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 «Расходы будущих периодов» (040150211, 040150212, 040150200, 040150225, 040150226, 040150262)

### 3.6. Резерв отпусков

Резерв отпусков формируются один раз в год на 31 декабря каждого года. Сумма резерва отпусков равна сумме расходов на выплату отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск в текущем году, а так же начисленные с этих сумм страховые взносы во внебюджетные фонды (30,2%). Сумма резерва отпускных округляется математически до тысяч рублей.

### 3.7. Денежные обязательства

Денежные обязательства по оплате авансовых платежей по транспортному, земельному налогам, уплате налога в связи с применением УСН принимаются последним днем текущего квартала.

## 4. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1 Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта 1С: Бухгалтерия государственного учреждения и 1С: Зарботная плата и кадры государственного учреждения.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета, страховом стаже в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в Фонд социального страхования РФ;
- передача статистических отчетов в Росстат;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- получение первичных документов от поставщиков работ, услуг через системы СБИС, программный комплекс «Контур-Экстерн», ЭДО.

4.3. Без надлежащего оформления первичных учетных документов любые исправления в электронных базах не допускаются.

## 5. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БУХГАЛТЕРСКИЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА.

5.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

5.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в Приложении 9. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

## 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

6.1. В соответствии с Законом РФ “Об образовании” и Уставом Центр имеет право оказывать платные дополнительные образовательные услуги, на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг, утвержденного приказом от 07.09.2016 года №3-67.

6.2. Доходы Центра поступают в его самостоятельное распоряжение и используются им для достижения целей, ради которых он создан.

## 7. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

7.1. Данные формируются нарастающим итогом с начала года на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности по кодам Классификации операции сектора государственного управления.

7.2. Для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал регистрации бюджетных обязательств (ф. 0504064).

В Журнале (ф. 0504064) указывается основание для принятия обязательства (наименование, номер и дата документа), номер счета бюджетного учета и сумма (в рублях), дата постановки обязательства на учет и дата снятия с бюджетного учета.

7.3. Установить следующий порядок принятия обязательств:

- при приобретении товаров, работ услуг – дата подписания соответствующего договора
- по публичным нормативным обязательствам перед физическими лицами - в сумме начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)
- по расчетам с работниками - не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежных ведомостей, листов нетрудоспособности, аналогичных документов
- по расчетам с бюджетом по налогам - не позднее последнего дня квартала, за который производится начисление на основании расчета
- по подотчетным суммам – дата выдачи аванса под отчет
- по страховым взносам, налогам, сборам - дата образования кредиторской задолженности
- по обязательствам по возмещению вреда, по иным выплатам, обусловленные вступившими в законную силу решениями суда - дата начисления обязательств (платежей)

7.4. При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

7.5. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии Журнала в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

## **II ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Основными задачами налогового учета являются:

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

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

1.4. Обязанности по ведению налогового учета в организации возложены на главного бухгалтера.

### **2. ОСОБЕННОСТИ НАЛОГОВОГО УЧЕТА**

2.1.В Центре применяется упрощенная система налогообложения с объектом налогообложения Доходы. Метод учета доходов – начисление. Книгу учета доходов и расходов ведется в электронном виде.

2.2. Субсидии на выполнение государственного задания, на иные цели и публичные обязательства не являются доходом.

2.3.В соответствии с главой 28 НК РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Центра.

Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.В соответствии с главой 31 НК РФ «Налог на землю», формировать налогооблагаемую базу по налогу на землю, согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством, согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на землю в местный бюджет, по месту нахождения Центра, в порядке и сроки, предусмотренные ст. 396 гл. 31 НК РФ.

## СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

**Приложение № 1** «График документооборота»

**Приложение № 2** «Положение о бухгалтерской группе»

**Приложение № 3** «Рабочий План счетов»

**Приложение № 4** «Положение об организации внутреннего финансового контроля»

**Приложение № 5** «Расчет лимита кассы»

**Приложение № 6** «Положение о порядке учета поступления и расходования горюче-смазочных материалов»

**Приложение № 7** «Положение о порядке отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты»

**Приложение № 8** «Положение о постоянно действующей комиссии по принятию к учету и списанию объектов»

**Приложение № 9** «Формы регистров бухгалтерского учета»