

## 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 06.12.2011 "О бухгалтерском учете";
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 N 157н);
- приказом Минфина России N 183н от 23.12.2010 "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 183н);
- приказом Минфина РФ N 52н от 30.03.2015 "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";
- приказом Минфина России N 33н от 25.03.2011 "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений";
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор Центра

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерской группой, 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

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 имущества проводится по состоянию на 31 октября текущего года. Основные средства инвентаризируются 1 раз в 3 года, библиотечный фонд - 1 раз в 5 лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

Инвентаризация обязательств и денежных средств проводится ежегодно по состоянию на 31 декабря отчетного года.

Инвентаризация обязательна: при передаче имущества в аренду, 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 и назначается приказом директора Центра. Ответственность за ведение кассы возлагается на бухгалтера.

#### 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;
- Бухгалтер

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.

Событиями 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. Дата составления журнала операций – последний день месяца.

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:

- 100 Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами;
- 200 Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- 300 Социальное обеспечение и иные выплаты населению;
- 400 Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности;
- 500 Межбюджетные трансферты;
- 600 Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям;
- 700 Обслуживание государственного (муниципального) долга;
- 800 Иные бюджетные ассигнования.

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 10 000 рублей включительно; объектам библиотечного фонда; объектам, условия эксплуатации которых не позволяют наносить на них инвентарный номер.

При выдаче в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей факт выдачи оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Списанные при вводе в эксплуатацию основные средства до 10 000 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.

### 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

3.4.5 При отражении в учете заработной платы в поле контрагент у счета 302.11 выбирается «Все», при отражении в учете операций по договорам гражданско-правового характера (счет 302.26) выбирается контрагент «Все нс».

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, устанавливающих 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 в текущем году, а так же начисленные с этих сумм страховые взносы (30,2%). Сумма резерва отпускных округляется математически до тысяч рублей.

Согласно методическим рекомендациям по применению СГС «Выплаты персоналу» объектами учета отложенных выплат персоналу в части предстоящих расходов на оплату отпусков признаются обязательства в сумме денежных обязательств по выплате отпусков за фактически отработанное время, в сумме компенсации за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, платежи на обязательное социальное страхование.

Если на конец года имеется неиспользованный резерв на оплату отпусков, то при формировании резерва на следующий год сумма неизрасходованного резерва вычитается из вновь начисленной.

При превышении суммы отпускных над величиной сформированного резерва операции по начислению оплаты отпуска отражаются в учете без применения счетов 040160000, 050299000.

### 3.7 Списание затрат по услугам производится в конце финансового года.

## 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 в программах АЦК-финансы и АЦК-планирование;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю в программе СВОД-Смарт;
- передача сведений по налогам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача сведений персонифицированного учета, о страховых взносах, трудовой деятельности, страховом стаже, заработной плате работников, документооборот по социальным пособиям с Социальным фондом России;
- 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. На основании письма Минфина РФ от 21.11.2018 № 02-06-10/83915 для учета принятых обязательств и принятых денежных обязательств текущего финансового года в учреждении применяется Журнал по прочим операциям №8 (ф. 0504071).

В Журнале 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. Устанавливается 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.

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» налогооблагаемую базу формирует исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Центра.

В налогооблагаемую базу включаются 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», формируется налогооблагаемая база по налогу на землю, согласно статьям 389, 390, 391 гл. 31 НК РФ.

Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством, согласно ст. 394 гл. 31 НК РФ.

Налог и авансовые платежи по налогу на землю уплачиваются 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»

## **ПОЛОЖЕНИЕ О БУХГАЛТЕРСКОЙ ГРУППЕ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Бухгалтерская служба Центра подчиняется непосредственно директору.
- 1.2. Служба в своей деятельности руководствуется: действующим законодательством, другими нормативными правовыми актами, утверждаемыми в установленном порядке, регулирующими бухгалтерский и налоговый учет, Уставом учреждения, приказами, распоряжениями директора, настоящим положением.
- 1.3. Бухгалтерскую службу возглавляет главный бухгалтер.
- 1.4. В период отсутствия главного бухгалтера его обязанности исполняет назначенный приказом директора другой работник службы.
- 1.5. Структура и штатная численность службы определяется штатным расписанием, утвержденным в соответствии с установленным порядком. В штатный состав бухгалтерской службы входят главный бухгалтер, бухгалтер и экономист.

### **2. ЗАДАЧИ БУХГАЛТЕРСКОЙ СЛУЖБЫ**

- 2.1. Ведение бухгалтерского и налогового учета, контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов.
- 2.2. Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

### **2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

- 2.1. Планирование и организация бухгалтерского учета и отчетности в учреждении.
- 2.2. Своевременное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и других хозяйственных операций.
- 2.3. Начисление и выплата заработной платы, своевременное проведение расчетов с сотрудниками.
- 2.4. Контроль за соблюдением порядка оформления первичных и бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, расходования фонда заработной платы.
- 2.5. Контроль за рациональным и экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов учреждения.
- 2.6. Контроль за состоянием расчетов с предприятиями, организациями, учреждениями и лицами, а также сохранностью денежных средств и товарно-материальных ценностей.
- 2.7. Обеспечение порядка проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с организациями.
- 2.8. Принятие мер по предупреждению недостач, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства.
- 2.9. Составление бухгалтерской и налоговой отчетности и представление ее в установленные сроки соответствующим органам.
- 2.10. Формирование учетной политики учреждения, исходя из структуры и особенностей деятельности учреждения.
- 2.11. Разработка и утверждение должностных инструкций для работников бухгалтерской службы.
- 2.12. Осуществление мероприятий по повышению уровня автоматизации учетно-вычислительных работ.

2.13. Обеспечение хранения бухгалтерских и иных документов, связанных с деятельностью бухгалтерской службы.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

3.2. Запрашивать и получать от руководителей учреждения и его структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на бухгалтерскую службу задач и функций.

3.3. Не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые противоречат законодательству и установленному порядку приемки, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей, а также без соответствующего распоряжения директора.

3.4. Осуществлять связь со сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерской службы.

3.5. Выполнять все функции, возложенные на бухгалтерскую службу данным положением.

### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на бухгалтерскую службу задач и функций несет главный бухгалтер.

4.2. Степень ответственности других работников бухгалтерии устанавливается их должностными инструкциями. Главный бухгалтер устанавливает служебные обязанности бухгалтерской службы в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем организации по представлению главного бухгалтера.

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в ГАУ ЦППМиСП (далее - Центр).

1.2. Внутренний контроль в Центре могут осуществлять:

- созданная приказом директора комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Целями внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Центра и соблюдение действующего законодательства, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

2.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- организации учета и обеспечения сохранности имущества;
- предупреждение нецелевого, нерационального, неэффективного использования бюджетных средств.

Осуществление контроля за соблюдением законодательства в финансово-бюджетной сфере

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

3.1. Внутренний финансовый контроль подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.2. Предварительный контроль проводится до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная осуществляемая операция.

Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют директор, его заместители, главный бухгалтер.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка финансово-плановых документов (Плана финансово-хозяйственной деятельности, штатного расписания, смета и др.) главным бухгалтером.
- проверка и визирование проектов договоров экономистом или главным бухгалтером;
- проверка контрагентов.

3.3. Текущий контроль осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения.

Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;

- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

К формам текущего внутреннего контроля относятся:

- проверка расходных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т.п.);

- проверка наличия денежных сумм в кассе;

- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

- контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью;

- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость).

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

3.4. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Формами последующего внутреннего финансового контроля являются:

- инвентаризация;

- внезапная проверка кассы;

- проверка поступления, наличия и использования денежных средств;

- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

- полнота и правильность документального оформления операций;

- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Состав комиссии по внутреннему контролю утверждается приказом директора.

По результатам последующего внутреннего контроля оформляется справка, в который включаются все объекты проверки, а также описание выявленных недостатков и нарушений.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков, и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.



По итогам внутреннего финансового контроля директор может принять следующие решения: привлечь к ответственности, поощрить работников, принять иные решения в пределах его компетенции.