

**Положение об учетной политике  
ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска»  
на 2023 год**

Учетная политика ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г. Брянска» разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»(далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 №122н, № 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГКУ «Отдел социальной защиты населения Фокинского района г.Брянска»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	26 разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

## 1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения. Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бюджетный учет ведется главным бухгалтером. Деятельность главного бухгалтера регламентируется должностной инструкцией. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия для осуществления закупок товаров, работ и услуг (приложение 10);
- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 11);
- инвентаризационная комиссия (приложение 12);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 13);
- комиссия по внутреннему финансовому контролю (приложение 14);
- комиссия по списанию и уничтожению бланков строгой отчетности (приложение 19).

1.5. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договора о полной материальной ответственности, приведен в приложении №8.

1.6. Бюджетный учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту РФ в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.7. В данные бюджетного учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - события после отчетной даты). Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

- . получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае, когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- . объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- . получение от 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.

Для соблюдения сроков предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после

отчетной даты не используемая при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при предоставлении дополнительной бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке.

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

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

1.8. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения (приложение 10).

1.9. График документооборота приведен в приложении 5.

1.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (приказ и положение).

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

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

## **2. План счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

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».

2.2. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложении 1).

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **3. Учет отдельных видов имущества и обязательств.**

3.1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение 6).

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

При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах

рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 1).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

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

3.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию.

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

3.4. 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».

### 3.5. Основные средства

3.5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь.. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В составе основных средств не учитываются предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции (изделий), товаров.

Основание: пункт 39 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.2. Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

3.5.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков.

Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета

(приложение 1 к приказу Минфина от 06.12.2010 № 162н);  
7-10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером или иным способом, ведущим к сохранению инвентарного номера. В случае если объект является сложным (состоящим из нескольких частей), инвентарный номер обозначается на каждой части тем же способом, что и на сложном объекте.

3.5.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014. № 2018-ст..  
Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.6. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 15.

3.5.7. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится: Основные средства стоимостью до 100000 рублей включительно – списание амортизации производится одновременно 100% при вводе в эксплуатацию. Основные средства свыше 100000 рублей – амортизация начисляется линейным способом.

3.5.8. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 11) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства» исходя из:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя,
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ.

Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом ожидаемого срока использования физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

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

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному постановлением Правительства РФ от 1 января 2002г. №1 « О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990г. №1072.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157.

3.5.9. 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».

3.5.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 11 настоящей Учетной политики.

3.5.11. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

3.5.12. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». На этом счете объект учитывается при передаче в эксплуатацию на основании первичного документа. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в электронном виде, распечатывается на бумажных носителях при необходимости.

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

3.5.13. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок, принтер) могут учитываться по отдельности.

Пожарная сигнализация (ПС) не учитывается как отдельный инвентарный объект и не стоит на балансе. Оборудование для локальной сети стоит на балансе и учитывается как отдельный инвентарный объект. Оборудование и программное обеспечение системы управления электронной очередью стоит на балансе и учитывается как отдельный инвентарный объект.

3.5.14 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

3.5.15. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43 П «Имущество, переданное в пользование - не объект аренды».

3.5.16. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта указанного в договоре поставки.

3.5.17. При замене отдельных составных частей объекта основных средств комиссионно составляется дефектная ведомость, где указывается причина списания, далее составляется акт на уничтожение выделенного объекта, в дальнейшем при приобретении составных частей комиссионно составляется акт установки. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

3.5.18. В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.5.19. 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- здания и сооружения

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

### 3.6. Материальные запасы

3.6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковым диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и другие, а также товары для продажи. Единица учета таких материальных запасов – партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

3.6.2. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

3.6.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ (бензин) приходится на основании чеков ККТ выдаваемых водителю на АЗС. Сводный документ (упд. накладная) предоставляемая поставщиком по окончанию периода служит для

сверки с показателями бухгалтерского учета. ГСМ (бензин) списывается один раз в месяц на основании путевых листов за месяц.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

3.6.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Запасные части списываются на основании акта. Запасные части списываются на основании акта осмотра автомобиля, дефектной ведомости. Мягкий инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.6.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт.. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски – четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
- аптечки – одна единица на один автомобиль;
- огнетушители – одна единица на один автомобиль;
  
- генератор;
- двигатель;
- авторезина
- автодиски
- покрышки
  
- карбюратор

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:  
– при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК 1.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;  
– при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:  
– при передаче передаче на другой автомобиль;  
– при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:  
– при списании автомобиля по установленным основаниям;  
– при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в электронном виде и распечатываются по мере необходимости

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.



Для замены вышедших из строя з/ч для автомобиля делается акт технического осмотра. После этого составляется дефектная ведомость, а затем акт установки запасных частей.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтеру.
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведенные их в состояние пригодное для использования.

Основание: пункт 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6.7.. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

3.6.8.. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

3.6.9 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.6.10 Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.6.11. Учет на забалансовом счете 50 П полисы ОСАГО учитываются в условных единицах, оцениваются 1 руб. за 1 штуку в разрезе материально ответственных лиц.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

### 3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на заработную карту материально ответственного лица;

Способ выдачи указывается в заявке под отчет.

Выдача денежных средств производится сотрудникам, не имеющим задолженность за ранее полученные суммы.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07 октября 2013 г. № 3073-У.

3.7.2. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 5 рабочих дней.

По истечении срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

3.7.3. Выдача средств на хозяйственные расходы, на другие цели производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

3.7.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом.

Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в приложении 9.

3.7.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

3.7.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям 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.

3.7.7. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

### 3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, неустраиваемая кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8.3. Установить срок выдачи аванса работникам учреждения 25 числа текущего месяца, а срок выдачи заработной платы за вторую половину 10 числа месяца следующего за истекшим.

Выдача расчетных листков осуществляется за 2 дня до ее перечисления на расчетные счета работников. Ведется журнал учета выдачи расчетных листков.

3.8.4. Установить лимит кассы в размере 0 (ноль) рублей 00 копеек.  
Основание: Положение, утвержденное Банком России 12 октября 2011 г. №373-П.

3.8.5. В учреждении следующая методика учета социальных выплат льготным категориям граждан:

Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам осуществляется в следующем порядке: отдел назначения и выплаты ежемесячных денежных компенсаций и субсидий (начальник отдела) представляет в бухгалтерию распоряжение (кассовый расход), приказы на перечисление индивидуальными платежными поручениями на счета физических лиц, на основании которых подготавливаются выплатажные документы на зачисление на лицевые счета денежных средств и осуществляется перечисления в почтовые отделения, кредитные учреждения.

Начисление фактических расходов на УФПС Брянской области, Брянское отделение №8605 ПАО Сбербанк (федеральные ЕДК) и другие кредитные учреждения осуществляется в операциях вручную:

Дт 40120 262 – Кт 30262 737 «УФПС Брянской области» - получатели по почте с одновременным начислением на счет 30 (гражданам через 3 лиц) в разрезе КБК.

Дт 40120 262 - Кт 30262 737 «Брянское отделение №8605 ПАО «Сбербанк» - получатели через сбербанк (федеральные средства), а также получатели других банков.

Начисление фактических расходов по областным полномочиям через Сбербанк России осуществляется «учет и отчетность»-«журнал расчетов с поставщиками»

Д-т 401.20 262 – К-т 302.62 737 по каждому КБК.

Начисление пособия на погребение в операциях вручную по дате перечисления.

Дт401.20- Кт 302.62 УФПС Брянской области

Зачет пособия по погребению осуществления в операцию вручную:

Д-т 302.62 837 «УФПС Брянской области» -К-т 206.62 667 «УФПС Брянской области»

После получения описи от УФПС Брянской области производится списание со сч.30 К-т 30.262 УФПС Брянской области.

Акт выполненных работ, предоставленный отделением связи, служит основанием для зачета между организацией почты и получателем социальных выплат (пособий) выданного аванса (погребение). Зачет пособия на погребение осуществляется в расчетах -расчеты с контрагентами-зачет авансов выданных Д-т 302.62-К-т 206.62 последним днем месяца.

Акт выполненных работ, предоставленный отделением связи, служит основанием для начисления услуг почты.. Начисления производятся в «учет и отчетность»-«журнал расчетов с поставщиками» Д-Т 401.20.221- К-т 302.21 УФПС Брянской области.

Начисление ЕДК на ЖКУ, адресной социальной помощи, зубопротезирования, газификации, помощи по поручению Губернатора и др. индивидуальными платежными поручениями осуществляется в операциях вручную: Д-т 401.20 262 К-т 302.62 737 соответствующий банк.

Начисление ЕДК на ЖКУ, адресной социальной помощи, зубопротезирования, газификации, помощи по поручению Губернатора, которые выплачиваются по реестру осуществляется в «учет и отчетность»-«журнал расчетов с поставщиками»

Д-т 401.20 262 К-т 302.62 737 .

Начисление услуг банка осуществляется в в «учет и отчетность»-«журнал расчетов с поставщиками» на основании счета , выставленного ПАО «Сбербанк» Д-т 401.20 226 - К-т 302.26 735.

Если в конце года поставщик выставил оплату, а в ОСЗН не хватает лимитов, то делается проводка Д-Т 401.20 К-Т 401.60 на сумму недостающих лимитов. После доведения лимитов Д-Т 401.60 К-Т 302.21 на эту же сумму. Если при сдаче баланса , документ поступил до сдачи отчетности, то его надо выключить в отчетный период, т.е. в декабрь.

Оприходование и списание сертификатов на областной материнский капитал осуществляется в операциях вручную Д-т 105.36 349 бланк Сертификат на областной материнский капитал К-т 304.04. 349 Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области.

Списание сертификатов производится по ведомости выдачи (предоставляет начальник отдела детских пособий) в операциях вручную: Д-т 401.20 272 К-т 105.36 449 .

Услуги по перевозке членов многодетных семей по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулярным тарифам начисляются в операциях вручную:  
Д-т 401.20 263 К-т 302.63 737.

3.8.6. В учреждении следующая методика учета социальных выплат льготным категориям граждан:

- главный специалист (программист) формирует реестры для зачисления денежных средств на счета физических лиц открытых в кредитном учреждении именными платежными поручениями в программном комплексе АСП и сбрасывает файлы в разрезе законов в исходящую почту. Данные файлы загружаются в программу Бюджет – Смарт.

- при возврате Департаментом финансов платежных поручений не прошедших контроль, дальнейшая оплата может осуществляться заявками на кассовый расход непосредственно на расчетный счет получателя или главный специалист (программист) формирует реестр непринятых выплат в котором «сторнируется» неоплата.

3.8.7. Выписка (выплаты по реестрам областной бюджет через Сбербанк России) из лицевого счета получателя бюджетных средств распечатывается на бумажных носителях и подшивается к журналу - ордеру №2 текущего месяца вместе с подтверждающими документами.

В программе «1-С Предприятие» через операции вручную кассовый расход формируется следующими бухгалтерскими проводками:

Д-т 1.302.62 (837) К-т 1.304.05(262) по соответствующим кодам бюджетной классификации, датам и суммам.

3.8.8. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1. – «Государственная пошлина» (КБК 1.303.15.000);
2. - «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);
3. - « Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);
4. – « Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК 1.303.45.000).

3.8.9. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

3.8.10 Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

3.8.11 Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3.8.12 Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходь».

3.8.14 Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

С забалансового учета задолженность списывается на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Специалист, ответственный за размещение в ЕИС заявок на торги предоставляет в бухгалтерию 1 раз в месяц данные в виде таблицы (КБК, контрагент, дата извещения, номер извещения, сумма, и др.).

На дату формирования размещения извещения в ЕИС:

Д-Т 501.13 К-Т 502.17 на сумму, выставленного контракта (договора)

Состоялись торги:

Д-Т 502.17 К-Т 502.11 на сумму, заключенного контракта (договора)

Д-Т 502.17 К-Т 501.13 сумма, сложившейся экономии.

3.8.15. Взносы по единому страховому тарифу. Почти все налоги, взносы и сборы перечислять единым платежом на единый счет (ЕНС). Платежи по прибыли, НДС, имущественным налогам и другим - все будет на одном счете. По уплате налогов в ИФНС по месту постановки на учет плательщика подается уведомление через электронный документооборот. Бланк уведомления и порядок его заполнения содержится в Приказе ФНС от 02.11.2022 №ЕД-7-8/1047. Форма состоит из двух частей: титульного листа и основного раздела «Данные».

Общий срок подачи уведомления до 25 числа месяца, в котором уплачивается платеж, но могут быть переносы из-за выходных или праздников.

Начисление страховых взносов осуществляется в операциях в ручную «Отражение зарплаты в учете»:

Д-т	К-т
401.20.213	303.15.731
	Взносы по единому страховому тарифу

Перечисление «Заявка на кассовый расход»:

Д-т	К-т
303.14.831	304.05.213

Единый налоговый платеж

Операции вручную

Д-т	К-т
303.15.831	303.14.731
Взносы по единому страховому тарифу	Единый налоговый платеж
Д-т	К-т
303.01.831	303.14.731
НДФЛ с з/ пл.	НДФЛ с з/пл.

### 3.9. Финансовый результат

3.9.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

- на междугородние переговоры, местную связь, доступ к Интернету- по фактическому расходу;  
- на холодную воду – по счетчику;  
- на электроэнергию по счетчику;  
- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива 9,7 литров на 100 км. пробега летняя норма, зимняя норма 10,7 литра на 100 км. пробега. Переход на летнюю, зимнюю норму производится приказом по учреждению на основании приказа главного распорядителя. Списание ГСМ, масла производится согласно распоряжению Минтранса РФ от 14.03.2008г. №АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода Топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», сервисной книжки; руководство по эксплуатации ВАЗ 2107.

Списание ГСМ в программе 1С производится в последний день месяца. Списание материальных запасов в программе 1С производится в последний день месяца, либо по фактической дате выдачи.

3.9.2. В целях равномерного отнесения предстоящих расходов и платежей на финансовый результат учреждения в соответствии с п.302 Инструкции №157н, учреждение создает резерв предстоящих расходов

- на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсацию за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудников учреждения.

Порядок расчета резерва отпусков отражено в приложении № 18.

3.9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

3.9.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы».

3.9.5. Расчеты по доходам

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством).

#### **4. Инвентаризация имущества и обязательств**

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 8.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Проведение инвентаризации обязательно:

- При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- При смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- При передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

В других случаях, предусмотренных законодательством РФ или иными нормативными правовыми актами РФ.

Инвентаризацию недвижимого и движимого имущества, объектов незавершенного строительства, материальных запасов, финансовых активов и обязательств, имущества и обязательств на забалансовых счетах, дебиторской и кредиторской задолженности 1 раз в год.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 12.

4.2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 14.

Состав комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта приведен в приложении 13.

4.3. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств изложен в приложении № 7.

## **5. Технология обработки учетной информации.**

5.1. Бухучет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Предприятие», «1С-Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с Департаментом финансов Брянской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Фонда Пенсионного и социального страхования;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru
- передача отчетности в территориальные органы Статистики
- работа на сайте zakupki. RТС- тендер, электронный магазин Брянской области.

Обмен финансовыми и другими документами с Департаментом финансов Брянской области осуществляется - в «Бюджет Смарт». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности в «Свод-СМАРТ».

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- производится сохранение резервных копий базы 1С-Предприятие, 1С-Зарплата.
- 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 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

5.4. Информация об указанных бухгалтерских записях и об изменении показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности подлежит раскрытию в пояснительной записке.

## **6. Правила документооборота**

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

Учреждение использует унифицированные формы первичных документов и регистров бухучета, перечисленные в приказе №52 н и в приказе №61н без ЭДО, документы формируются на бумаге + скан-копия.

Основание: п.6 Приложения №5 Приказа Минфина России от 15.04.2021 №61н.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкция к Единому плану счетов №157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 3;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности» подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документов составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.



Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 4.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11,167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.6. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 2. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.7. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

6.8. Учетные документы, регистры бюджетного учета и бюджетная отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей по установленной форме. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение журнала и хранение электронных носителей возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения (главного специалиста сектора экономики и бухгалтерского учета).

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.9. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота ГКУ «ОСЗН Фокинского района г.Брянск», – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

Основание: пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.10 Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности:

- бланков удостоверений – ведущий специалист Грошева Ю.В.
- бланков сертификатов на областной материнский (семейный) капитал, голографических наклеек к ним – начальник отдела детских пособий Ляскова Е.Н.

К бланкам строгой отчетности относятся: бланки удостоверений, сертификаты на областной материнский (семейный) капитал.

Учет бланков строгой отчетности ведется ответственными лицами в книге по учету бланков строгой отчетности по каждому виду бланка в разрезе ответственных лиц и мест хранения. Отражаются в учете по стоимости приобретения (бланки удостоверений, сертификаты на областной материнский капитал). Сертификаты списываются на основании акта выдачи, удостоверения на основании служебной записки на списание БСО последним днем месяца.

Оприходование БСО осуществляется в операциях вручную:

Д-т	К-т
105.36.349	304.04.349

Списание БСО:

Д-т	К-т
401.20.272	105.36.449

Бланки строгой отчетности хранятся в металлическом сейфе. Книга учета, движения БСО прошнурована, пронумерована и опечатана печатью учреждения. Количество листов в книге заверено руководителем учреждения и главным бухгалтером.

Для списания БСО используется установленная форма акта (форма 0504816). В акте перечисляются члены комиссии, период за который происходит списание, дата. Кроме того указываются номера списываемых документов. Акт подписывается всеми членами комиссии.

Учет поступления и списания транспортных карт для членов семей многодетных ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 рубль за 1 штуку. Списываются транспортные карты актом, тем месяцем за который выдавались, последним его рабочим днем (на основании справки о выдаче транспортных карт). Ответственный за получение, хранение и выдачу транспортных карт начальник отдела компенсаций и социальных гарантий.

6.11 Особенности применения первичных документов:

6.11.1.. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и не произведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

6.11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

6.11.3.. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Выходные дни	В
Дополнительно оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Больничный лист	Б
Отпуск без сохранения заработной платы	ДО
Отпуск очередной	ОТ

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

6.12 Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

6.13. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

6.14 Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику под роспись расчетный листок за 2 дня до выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

## 7. Санкционирование расходов

7.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 16.

Датой постановки на учет БО является дата подписания договора (контракта).

Датой постановки на учет ДО является дата регистрации документа.

7.2. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые марки;

- конверты с марками.

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов №157 н.

7.3. Для отчета об использовании марок и маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр об использовании марок и конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

## **8.События после отчетной даты**

8.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 17.

## **9.Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.**

9.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия (приложение №14).

9.2. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный специалист сектора экономики и бухгалтерского учета;
- главный бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

9.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **10.Бюджетная (финансовая) отчетность**

10.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

10.2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Смарт-Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закон от 06 декабря 2011г. №402-ФЗ.

## **11.Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

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

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Комитета образования, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

11.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

11.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

11.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## **12. Непроизведенные активы**

Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

Главный бухгалтер



---

Е.Н. Кривушина