

Приложение к приказу директора  
муниципального учреждения « Комплексный  
центр социального обслуживания населения  
Заволжского района г. Ярославля»  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Положение об учетной политике  
муниципального учреждения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
Заволжского района г. Ярославля»  
на 2019 год**

**Общие положения**

Муниципальное учреждение « Комплексный центр социального обслуживания населения Заволжского района г. Ярославля» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Департамента по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, осуществляющим функции

Учреждение обладает правами юридического лица, имеет самостоятельную смету, лицевые счета в департаменте финансов мэрии города Ярославля, текущий счет в банке, круглую печать, печать для документов, штампы, бланки со своим наименованием, самостоятельно выступает истцом или ответчиком в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и у мировых судей. Имущество учреждения является муниципальной собственностью и закрепляется за ним на праве оперативного управления.

В установленной сфере деятельности Учреждение представляет интересы города Ярославля, органов городского самоуправления в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и у мировых судей в соответствии с муниципальными правовыми актами.

Полное наименование : муниципальное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания Заволжского района г. Ярославля»

Сокращенное наименование: МУ «КЦСОН Заволжского района г. Ярославля»

ОГРН:1027600627515

ИНН: 7603019815

КПП: 760301001

Почтовый адрес и место нахождения: 150054, г. Ярославль пр. Авиаторов дом 98

Учреждение владеет имуществом на праве оперативного управления согласно распоряжению КУМИ мэрии г. Ярославля от 11.06.2003 № 669.

Настоящее положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»; • Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (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» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 1 от 31.07.98 № 146-ФЗ;
- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию материальных ценностей
- инвентаризационная комиссия
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы

## **1. Организационный раздел**

Под учетной политикой Учреждения понимается организация бухгалтерского учета в виде упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств, а также операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств (далее-Учетная политика).

Основными задачами Учетной политики в Учреждении являются:

- формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств Управления, а также о финансовых результатах его деятельности;
- формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в сфере социальной поддержки населения и предоставления социального обслуживания;

- обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в сфере социальной поддержки населения и предоставления социального обслуживания, а также контроля за составлением активов и выполнением обязательств Управления;

- обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и обязательств Управления.

Учетная политика учреждения реализуется через план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений согласно Приказа Министерства финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению».

За организацию, соблюдение законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций в Учреждении несет ответственность директор Учреждения.

Ведение бухгалтерского учета, налогового учета, а также составление бухгалтерской и налоговой отчетности возложено на главного бухгалтера учреждения. (п. 3 ст. 7 Федерального закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н). Главный бухгалтер непосредственно подчиняется директору учреждения.

В случае разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению только с письменного распоряжения руководителя, который в этом случае несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера, а в случае их отсутствия – право первой и второй подписей устанавливается приказом директора учреждения.

Первичные учетные документы к бухгалтерскому учету принимаются, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, надлежащего составления, ответственными за их оформления лицами, для регистрации в регистрах бухгалтерского учета.

Своевременно и качественно оформленные первичные документы передаются в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете. Достоверность данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов.

Заккрытие месяца по учету хозяйственных операций осуществляется до 20 числа следующего за отчетным.

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», действующим бюджетным законодательством Ярославской области, нормативно –

правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, настоящей учетной политикой, должностными инструкциями.

Требования бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в автоматизированном виде с использованием программных продуктов:

- бухгалтерский учет – «1С: Предприятие 8.2»;
- учет заработной платы - «1С: Предприятие 8 – Зарплата и кадры».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

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

Все факты хозяйственной жизни в учреждении оформляются в момент их совершения в первичных учетных документах, а если это не представляется возможным – непосредственно по его окончании. Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению», при совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться разработанные и утвержденные директором учреждения бланки форм первичных учетных документов.

### **1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности**

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, поименованные в приложение № 5

Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применяется следующее программное обеспечение: автоматизированная система ведения бухгалтерского учета 1 «С». Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель по окончании отчетного периода (ежемесячно), а также по мере необходимости для проверяющих органов. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе при комплексной автоматизации бухгалтерского учета осуществляется на основе данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал операций по прочим операциям № 8;

Журнал операций по санкционированию № 9;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 157н.

## **2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, а также документов для внутренней бухгалтерской отчетности.**

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают должностные лица, ответственные за правильность оформления свершившегося события.

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью: журналы операций – ежемесячно, главная книга – по итогам года ежемесячно.

Срок хранения первичных документов определяется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; Основными правилами работы архивов организации - одобрены решением Росархива от 06.02.2002; Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения - утвержден Федеральной архивной службой России 06.10.2000; Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете - утверждено приказом Минфина СССР от 29.07.1983 № 105.

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета в учреждении осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 1 к Учетной политике).

Структура видов финансового обеспечения (разряд номера счета 18):

3- средства во временном распоряжении

2- приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели.

При ведении бухгалтерского учета в учреждении применяются забалансовые счета. (Перечень забалансовых счетов определен в приложении № 2 к Учетной политике).

График документооборота в учреждении, связанный с предоставлением первичных учетных документов, установлен согласно приложению № 3 к Учетной политике. Он определяет правила документооборота, сроки и порядок оформления первичных учетных документов.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение в подотчет наличных денежных средств на хозяйственные расходы, ежегодно утверждается приказом директора учреждения. Выдачу наличных денег под отчет производить при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме наличных денег.

Выдача средств на хозяйственные расходы производится лицам, заключившим с учреждением договор о полной материальной ответственности.

В экстренных случаях и аварийных ситуациях: прорыв трубы, разбитие оконных стекол, поломка замка входных дверей при отсутствии в кассе учреждения наличных денежных средств подотчетные лица могут использовать личные денежные средства на приобретение материалов для устранения аварийных ситуаций в интересах учреждения, а учреждение возмещает подотчетному лицу понесенные расходы при предъявлении им документов, подтверждающих произведенные расходы.

Предельные сроки использования и отчетности по выданным доверенностям устанавливаются в течение 10 календарных дней с момента получения.

Возмещение затрат на служебные разъезды работникам, имеющим разъездной характер работы согласно Постановления Администрации Ярославской области от 5.12.2005 № 192а «О порядке предоставления бесплатного проезда работникам государственных нестационарных учреждений социального обслуживания Ярославской области, профессиональная деятельность которых связана с разъездами» осуществляется путем централизованного приобретения для них единых проездных билетов (или компенсации им данных затрат денежными средствами на основании оформляемых ими маршрутных листов).

В целях организации списания по бюджетному учету затрат горючего и смазочного материалов учреждением применяются нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ – 23 – р, а по транспортным средствам, на которые не установлены нормы расхода топлив и смазочных материалов – на основании технической документации транспортного средства, приказа директора учреждения, утвержденного по результатам акта контрольного замера топлива данного транспортного средства.

### **3. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств управления.**

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" в сроки, установленные приказом директора

учреждения. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года проводить и инвентаризацию имущества, числящегося на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации создается постоянно действующая комиссия, которая ежегодно утверждается приказом директора учреждения.

Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемые органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также при порче ценностей, стихийных бедствий, пожаров и других чрезвычайных происшествий.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово – хозяйственной деятельности учреждения по видам финансового обеспечения:

- 2 - приносящая доход деятельность - собственные доходы учреждения (внебюджетная деятельность);
- 3- средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет в части расходов по всем видам финансового обеспечения ведется раздельно по кодам операций сектора государственного управления.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения утверждается приказом директора с учетом Указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У – и подлежит пересмотру по мере необходимости.

Кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № 3210-У. Листы кассовой книги, выведенные на бумажные носители, брошюруются по окончании финансового года.

В соответствии с п. 7 Указания Центрального банка Российской Федерации от 11.03.2014г. № № 3210-У установлен порядок и сроки проведения проверок фактического наличия наличных денег у материально – ответственных лиц – один раз в квартал.

Для осуществления наличных денежных расчетов с населением применяется контрольно – кассовая техника в соответствии с требованиями Федерального закона от 03.07.2016 № 290-ФЗ «О применении контрольно – кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».

Наличные денежные средства в кассу далее выручка сдается кассиром самостоятельно на лицевой счет учреждения с использованием дебетовой карты.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация проводится:

- материальных запасов – ежегодно по состоянию на 1 ноября;
- основных средств – ежегодно по состоянию на 1 ноября;
- бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 1 ноября;
- при смене материально – ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- при ликвидации учреждения;
- дебиторской и кредиторской задолженности - ежегодно по состоянию на 1 января.

Внезапные проверки кассы проводятся не реже 1 раза в квартал. Проверка и оформление акта хранения второго экземпляра ключей от сейфа кассира – 1 раз в квартал. Проводится сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками и энергосберегающими организациями – не реже 1 раза в год.

Начисление амортизации по основным средствам (КФО 2, КФО 4, КФО 5) отражается на счете 109.81 «Общехозяйственные расходы».

#### **4. Способы оценки активов и обязательств.**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению 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, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н Инструкция по применению Единого плана счетов и настоящей Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.

Учреждение вправе с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов, при утверждении Рабочего плана счетов, вводить дополнительные аналитические коды счетов, обеспечивающих формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности учреждения.

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 г № 359 (далее - ОКОФ).

Для организации работы по приему, выдаче и списанию основных средств приказом директора учреждения утверждается постоянно действующая комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств.

При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на



основании технической документации, данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования дальнейших узлов, деталей и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

При формировании инвентарных номеров применяется следующая структура инвентарного номера:

1-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);  
2- 3-й разряд – код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета по учету основных средств;  
4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

Начисление амортизации по основным средствам осуществляется линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Начисление амортизации основных средств и нематериальных активов начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого актива к бухгалтерскому учету и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания (выбытия) этого объекта.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе: информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов; рекомендацией, содержащихся в документах производителя, - при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе. Если такая информация отсутствует, решение принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом: ожидаемого срока использования и физического износа объекта, гарантийного срока использования, сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ. Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157 н.

Амортизируемое имущество принимается на учет по первоначальной (восстановительной) стоимости в соответствии со ст. 257 Налогового кодекса Российской Федерации.

По объектам основных средств амортизация в целях бухгалтерского учета начисляется в следующем порядке.

Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

– линейным методом – на остальные объекты основных средств.

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

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

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

В бухгалтерском учете переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, установленным Правительством Российской Федерации.

Списание недвижимого и особо – ценного движимого имущества в учреждении производится в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, утвержденным постановлением мэра города Ярославля от 07.08.2006 № 2843.

Результат работы по ремонту основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящихся к основным средствам: специальные инструменты и специальные приспособления; специальная одежда, специальная обувь независимо от их стоимости и срока службы. Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения.

В составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) учитываются дискеты, DVD диски, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары, а также степлеры, ножницы, дыроколы, галограммы. Списание производится на основании ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения, акта на списание материальных запасов.

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

Списание материальных запасов на расходы производится по фактической стоимости, а списание одноименных материальных запасов – по средней фактической стоимости приобретения.

Выдача материальных запасов в эксплуатацию для хозяйственных нужд производится материально-ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание прочих материальных запасов производится по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Аналитический учет по счету 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» 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 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения», при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных

(муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается при 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.

Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;

0 106 21 000 «Вложения в основные средства – особо - ценное движимое имущество учреждения»;

0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;

0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

Материальные запасы и основные средства, полученные безвозмездно, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости комиссией по приемке безвозмездно получаемых материальных ценностей, утвержденной приказом директора учреждения (п. 25 Инструкции 157н).

Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации, приказов директора учреждения, табеля учета использования рабочего времени и расчета зарплаты и выплачивается два раза в месяц по срокам: аванс за текущий месяц – 29 числа, под расчет – 14 число следующего месяца. (Приказ № 65 от 15.04.2015г.)

Перечисление заработной платы учреждением осуществляется на банковские карты сотрудников учреждения, согласно заключенного договора с банком ОАО «Промсвязьбанк»

По суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск предназначен счет 20930.

Учет отработанного времени в учреждении ведется в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

Табель заполняется ежемесячно, на основании документов по учету личного состава: приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска.

Заполненный табель за текущий месяц подписывается лицом, ведущим табельный учет, утверждается директором учреждения.

## **5. Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете первичные документы в бухгалтерию представляются согласно графика документооборота (Приложение № 3 к учетной политике).

Затраты учреждения при оказании услуг по выполнению муниципального задания Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке в разрезе

видов производимых учреждением работ, услуг по видам (кодам, при их наличии) расходов.

Учет операций по формированию себестоимости выполняемых работ, оказываемых услуг, а также операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных расходов на соответствующие счета финансового результата ведется в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при выполнении работ, оказании услуг, общехозяйственных расходов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции: в Журнале операций по оплате труда, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций расчетов с подотчетными лицами; Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов, в Журнале по прочим операциям.

Бухгалтерская отчетность является завершающим этапом учетного процесса. В ней отражаются нарастающим итогом результаты хозяйственной деятельности за отчетный период (год).

Квартальная и годовая отчетность составляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и представляется в Управление по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля в установленные сроки департаментом финансов мэрии города Ярославля.

Бухгалтерская отчетность составляется в валюте Российской Федерации – в рублях и подписывается директором учреждения и главным бухгалтером.

Отчетным годом считается период с 1 января по 31 декабря включительно.

Информация, содержащаяся в бухгалтерской отчетности, основывается на данных аналитического учета.

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.

## **6. Порядок контроля за хозяйственными операциями.**

Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах учреждения (лицевой счет 806.03.088.5 для получения и расхода безналичных денежных средств по коду финансового обеспечения 2 и 4 (доходы и расходы от предпринимательской деятельности и субсидий на выполнение муниципального задания), лицевой счет 806.03.088.6 для получения и расхода безналичных денежных средств по коду финансового обеспечения 5 (субсидии на иные цели) лицевой счет 806.03.088.3 по коду финансового обеспечения 3 ( для учета операций со средствами , поступающими во временное распоряжение), открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, применяются следующие счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

- поступление субсидии, предоставленной на выполнение (муниципального) задания на лицевой счет учреждения средств отражается по дебету счета 420111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства";

- поступление доходов от предпринимательской деятельности отражается по дебету счета 220111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства";
- поступление субсидий на иные цели на отдельный лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 520111510 "Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства".
- поступление средств, вносимых в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа отражается по счету 320111730.

Операции по выбытию денежных средств с лицевых счетов учреждения оформляются на основании первичных учетных документов, приложенных к Выписке из лицевого счета учреждения по кредиту счетов 420111610, 220111610, 520111610 «Выбытия денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства».

Операции по выбытию с лицевого счета средств, находящихся во временном распоряжении осуществляется согласно письменного заявления участника конкурса или аукциона после подписания контракта.

Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 4.

Аналитический учет расчетов по заработной плате, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда № 6.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансового обеспечения, ведется раздельно. В учреждении ведется одна кассовая книга по учету наличных денежных средств. Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения определяется в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 12.10.2011 № 373-П и утверждается приказом директора Центра на текущий финансовый год.

Счета раздела 5 "Санкционирование расходов" Плана счетов бюджетного учреждения согласно Инструкции 174н предназначены для обобщения информации о ходе исполнения бюджетным учреждением утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения плановых назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

План счетов бюджетного учреждения включает следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

050010000 "Санкционирование по текущему финансовому году";

050020000 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году)";

050030000 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным)";

050040000 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

в разрезе объектов учета раздела 5 "Санкционирования расходов":

050200000 "Принятые обязательства";  
050400000 "Сметные (плановые) назначения";  
050600000 "Право на принятие обязательств";  
050700000 "Утвержденный объем финансового обеспечения";  
050800000 "Получено финансового обеспечения".

Принятие учреждением к бюджетному учету обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие.

При расчетах с работниками обязательства (денежные обязательства) по начислениям в соответствии с трудовым законодательством РФ могут быть приняты:

– по заработной плате и начисленным с нее страховым взносам – на основании расчетно-платежной ведомости (в последний день месяца, за который произведено начисление).

При расчетах с физическим лицом по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг (с учетом сумм страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) принятие обязательств может производиться учреждением на основании договора, денежных обязательств – на основании акта выполненных работ (на дату их подписания).

По всем остальным видам хозяйственных операций обязательства могут приниматься на основании договоров с поставщиками, подрядчиками, исполнителями (на дату их подписания), денежные обязательства – на основании накладных, актов выполненных работ и т. п. (на дату образования кредиторской задолженности).

Операции по санкционированию обязательств бюджетного учреждения, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных учреждением обязательств (денежных обязательств)

Аналитический учет принятых обязательств ведется на основании документов, подтверждающих принятие обязательства.

Денежные средства выдаются по распоряжению директора учреждения под отчет на основании письменного заявления сотрудника учреждения. Подотчетные лица в обязательном порядке должны быть ознакомлены с порядком выдачи денежных средств под отчет, с оформлением отчетов по их исполнению. Перечень лиц, имеющих право получения наличных денег под отчет на хозяйственные, канцелярские нужды утверждаются приказом директора Центра на каждый новый финансовый год.

Срок отчетности по командировочным расходам установлен 3 рабочих дня после возвращения из командировки, по хозяйственным расходам – не более 3 дней и в месяце получения средств.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Проездные билеты рабочего дня для сотрудников выдаются заведующим отделениями и оформляются через фондовую кассу и авансовые отчеты ежемесячно.

Бланки строгой отчетности (трудовые книжки, вкладыши к ним, электронные проездные билеты на транспорт) учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке один рубль за один бланк. Аналитический учет ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности. Израсходованные и испорченные бланки строгой отчетности списываются по акту о списании бланков строгой отчетности с последующим уничтожением.

Продуктовые и вещевые наборы, приобретаемые для малоимущих пожилых, одиноких и попавших в трудную жизненную ситуацию граждан отражаются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение": по стоимости приобретения.

На забалансовом счете 04 отражается дебиторская задолженность прошлых лет.

В целях контроля на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" отражаются запасные части к автомобилям по стоимости приобретения: двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки, выданные к транспортным средствам взамен изношенных.

На забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно (кроме объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества) учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На забалансовом счете 27 отражаются материальные ценности, выданные в личное пользование соц. работникам.

Согласно п. 138 Инструкции № 157н группировка затрат по счетам осуществляется по видам расходов в разрезе групп затрат:

- прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость готовой продукции, работ, услуг 109.61, 109.62;
- накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг 109.71;
- общехозяйственные расходы 109.81;

Для учета операций по формированию себестоимости оказываемых услуг по выполнению муниципального задания (далее – услуг) согласно Перечня услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением на основании муниципального задания используется счет 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». При этом счет 109.60 – себестоимость готовой продукции, работ, услуг распределяется на 109.61, 109.62 по видам предоставляемых услуг в учреждении:

109.61 – 1 Муниципальная услуга «Предоставление социального обслуживания на дому» ;

109.62 – 2 Муниципальная услуга « Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме»

К прямым нормативным затратам относятся счет 109.61, 109.62:

- **211, 213** - оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги;
- **222** - транспортные услуги (приобретение проездных билетов для работников с разъездным характером работы имеющих отношение к выполнению услуги);
- **226** – прочие работы, услуги (услуги по обеспечению горячим питанием);
- **349** (продуктовые наборы и **345** комплекты вещевой помощи, мягкий инвентарь);

– **343** – увеличение стоимости материальных запасов ГСМ, **346** прочий инвентарь

В соответствии с требованиями Инструкции № 157н на счете 109.61,109.62 ведется аналитический учёт по объектам калькулирования себестоимости работ, услуг (Субконто2 «Номенклатура» типа справочник «Номенклатура») и видам затрат (Субконто3 – «Виды затрат» типа справочник).

Объектами расчета на счете 109.61, 109.62 являются элементы справочника «Номенклатура».

К накладным (косвенным) расходам относятся счет 109.71:

- **211, 213** - оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги);
- **221** – услуги связи (включая интернет);
- **222** – транспортные услуги (командировочные и транспортные расходы);
- **226** – прочие работы, услуги (медицинский осмотр работников);
- **340 - (343,345,346)** – увеличение стоимости материальных запасов (ГСМ – (АУП), мягкий инвентарь – одежда сторожей, дворников, водителей, запасные части на весь автотранспорт, канцелярские принадлежности, хозяйственные товары).

Согласно Инструкции № 157н и пунктам 60-62 Инструкции № 174н, на счет 109.71 «Накладные расходы», относятся затраты учреждения, которые нельзя напрямую отнести к определенной услуге, работе.

В программе «1С:БГУ8» на счетах 109.71, ведется аналитический учет только по видам затрат (Субконто2 «Виды затрат» типа справочник «Виды затрат»).

В случае, когда расходы нельзя отнести на определенную номенклатуру и направление деятельности, необходимо использовать счет 109.81.

К общехозяйственным расходам относятся:

- **266** – социальные пособия и компенсации персоналу в денежной форме
- **221** – услуги связи
- **222**–транспортные услуги (расходы, связанные со служебными командировками);
- **223** – коммунальные услуги;
- **225** – работы, услуги по содержанию имущества ;
- **226** – прочие работы, услуги

Согласно Инструкции № 157н и пунктам 60-62 Инструкции № 174н, на счет 109.81 «общехозяйственные расходы», относятся затраты учреждения, которые нельзя напрямую отнести к определенной услуге, работе. Помимо прямых и накладных затрат выделяют понятие «общехозяйственные» расходы. Они не связаны с производственным процессом - изготовлением продукции, выполнением работ или оказанием услуг, а имеют отношение к управлению учреждением в целом. Как правило, в состав общехозяйственных затрат включают: заработную плату управленческого персонала с отчислениями во внебюджетные фонды; расходы на содержание и ремонт имущества общехозяйственного назначения; расходы,



связанные со служебными командировками; другие расходы общехозяйственного назначения.

В соответствии с п. 135 Инструкции № 157н общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), согласно утвержденной учреждением учетной политики распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части не распределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

На счете 109.61, 109.62 программой в плане счетов установлено субконто 2 «Номенклатура». Это позволяет вести аналитический учет по объектам калькулирования себестоимости продукции, работ услуг.

Для остальных счетов (109.71 и 109.81) данная аналитика не предусмотрена, т.к. затраты, собранные на этих счетах подлежат распределению.

В программе «1С:БГУ 8» на счетах 109.81, ведется аналитический учет только по видам затрат (Субконто2 «Виды затрат» типа справочник «Виды затрат»).

Распределение косвенных (109.71) и общехозяйственных затрат (109.81) на себестоимость работ, услуг (109.61,109,62) производится регламентным документом «Закрытие производственных счетов» (меню «Материальные запасы – Учет производства – Закрытие производственных счетов») ежемесячно.

В результате распределения косвенных и общехозяйственных затрат на себестоимость продукции, работ, услуг на счет 109.61, 109.62 документом «Закрытие производственных счетов» счета 109.71 и 109.81 закрываются.

К затратам, которые сразу могут списываться в дебет счета 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года», прежде всего будут относиться расходы по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, к таким расходам относятся:

- **271** – амортизация движимого и недвижимого имущества;
- **290 (291)**– прочие расходы (налоги – на имущество и земельного налога, на загрязнение окружающей среды, транспортный налог).

В конце года затраты на (счете 109.61, 109.71,109.81) списываются на доходы текущего финансового года (счет 401.10).

Для учета сумм расходов ,начисленных учреждением в отчетном периоде ,но относящихся к будущим отчетным периодам предназначен счет 401.50. Н этом счете отражаются расходы:

- со страхованием имущества ,гражданской ответственности;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов.

Отнесение расходов учреждения , произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов , на себестоимость текущего финансового года отражается по дебету 109 счета и кредиту счета 40150.

**Счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов».** Счет предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения: предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении. Включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника учреждения. Формирование резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) – КОСГУ 211. Формирование резерва на оплату

отпусков в части страховых взносов (отложенных обязательств по перечислению страховых взносов)- КОСГУ 213. хозяйственные операции по формированию резервов проводятся на последнее число периода, предшествующего тому, для которого рассчитывают резерв. хозяйственные операции по формированию резервов на следующий финансовый год проводятся **последним днем 31.12** текущего года для отражения резервов следующего финансового года. В течение финансового года сформированные резервы списываются по мере подтверждения обязательств ежемесячно. В конце года может остаться некое сальдо на счете 040160000, оно не списывается, а формируются новые резервы на разницу, т.е. чтобы сальдо на счете было равно скалькулированным суммам новых предстоящих резервов расходов на будущий финансовый год.

Доходы государственных (муниципальных) учреждений от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания с 2016 года отнесены к аналитической группе подвида доходов бюджетов 130 № Доходы от оказания платных услуг (работ) и статье 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение ГЗ, предоставляемых в очередном финансовом году (годах следующих за отчетным) Д-т 4 205 30 560 К-т 4 401 40 130- основание – заключенное в текущем году соглашение на очередной финансовый год.. Признание доходами текущего (отчетного ) периода доходов будущих периодов субсидий на выполнение ГЗ Д-т 4 401 40 130 К-т 4 401 10 130 – основание наступление даты предоставления субсидии в соответствии с соглашением вне зависимости от факта перечисления субсидии..

**Проездные билеты рабочего дня для сотрудников выдаются заведующим отделениями и оформляются через фондовую кассу и авансовые отчеты ежемесячно. Маркированные конверты купленные организацией для отправки корреспонденции оформляются через фондовую кассу и авансовые отчеты.**

## **7. Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.**

### Основными задачами налогового учета

Налоговый учет в учреждении ведется в соответствии с Налоговым кодексом РФ (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами по вопросам налогообложения.

Учреждение оказывает платные услуги населению (Постановление Администрации Ярославской области от 23.11.2005 № 187-а «Об оплате социальных услуг, предоставляемых населению Ярославской области в госучреждениях социального обслуживания»).

Организация и ведение налогового учета возлагается на службу бухгалтерии. Установлен порядок составления и представления отчетности в налоговые органы согласно существующим требованиям по представлению налоговой отчетности:

- налог на прибыль;
- налог на добавленную стоимость;
- земельный налог;
- налог на имущество;
- транспортный налог.

Уплата сумм авансовых платежей по перечисленным налогам производится ежеквартально.

В целях налогообложения НДФЛ применяется ставка 13% (согласно главы 23 НК РФ).

Страховые взносы уплачиваются в:

- Пенсионный фонд РФ;
- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;
- Фонд социального страхования.

Размер страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний составляет 0,2%.

В результате соответствия порядка группировки и учета хозяйственных операций по учету целевых средств для целей бухгалтерского учета, порядку группировки и учета хозяйственных операций по учету целевых средств для целей налогообложения заявлены регистры бухгалтерского учета как регистры налогового учета с целью заполнения листа 07 налоговой декларации по налогу на прибыль организаций «Отчет о целевом использовании имущества (в том числе денежных средств), работ и услуг, полученных в рамках благотворительной деятельности, целевых поступлений, целевого финансирования.

В соответствии со ст. 273 НК РФ (п.п. 2 и 3) датой получения дохода признается день поступления средств на счета в банках или кассу учреждения.

В кассу центра выручку от оказания платных услуг вносят следующие работники:

- заведующая отделением
- социальный работник
- парикмахер
- специалисты по социальной работе
- водитель

Расходами признаются затраты после их фактической оплаты.

Определять реализацию от предпринимательской деятельности по оплате.

Доходы, полученные от предпринимательской деятельности и безвозмездные поступления направлять на улучшение материально-технической базы центра (приобретение материалов, ГСМ, канцелярских и хозяйственных товаров, проездных билетов, основных средств, инвентаря) мероприятия с клиентами (праздничные мероприятия, экскурсии), оплату услуг по ремонту техники, капитальный ремонт зданий (филиалов центра).

Учет расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности, осуществлять в порядке, установленными статьями 252, 253, 254, 256, 257, 258, 259, 260, 264 главы 25 НК РФ.

При списании покупных материальных запасов (сырье, материалы, товары, полуфабрикаты) на расходы, в том числе при производстве продукции, выполнении работ, оказания услуг для целей налогообложения использовать метод по средней стоимости запасов.

Налогооблагаемую базу определять в соответствии с п.1 статьи 271 и со статьей 321.1 главы 25 НК РФ «как разницу между полученной суммой дохода от реализации товаров, работ, услуг и суммой фактически осуществленных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности».

#### Оказание услуг социального обслуживания.

Плата за предоставление социальных услуг производится на основании договора о предоставлении социальных услуг, заключенного между поставщиком

социальных услуг (далее поставщик) и получателем социальных услуг или его законным представителем.

Плата поставщику за предоставление социальных услуг, оказываемых получателем социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания, производится получателем социальных услуг либо его законным представителем:

- наличными денежными средствами через кассу поставщика

Уполномоченный на принятие наличных денежных средств сотрудник обязан выдать кассовый чек. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние сдают в кассу учреждения денежные средства с приложением квитанций.

Оплата социальных услуг, оказываемых в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания, производится:

- при предоставлении социальных услуг - не позднее дня оказания таких услуг (исключение непредвиденные ситуации по времени выполнения услуги за рамки рабочего времени – на следующий день);

- при предоставлении социальных услуг менее 1 месяца – не позднее дня окончания предоставления таких услуг;

- при предоставлении социальных услуг более 1 месяца – наличными денежными средствами через кассу поставщика не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем предоставления таких услуг;

- при предоставлении социальных услуг более 6 месяцев – ежемесячно наличными денежными средствами через кассу поставщика, в срок, предусмотренный договором о предоставлении социальных услуг.

В случае непредставления социальных услуг в объеме, установленном договором о предоставлении социальных услуг, получатель социальных услуг либо его законный представитель оплачивает только те социальные услуги, которые ему фактически были предоставлены.

В случае излишней оплаты предоставления социальных услуг, оказываемых получателем социальных услуг в форме социального обслуживания на дому, полустационарной форме социального обслуживания, вследствие не оказания социальной услуги в установленный срок выплаченная за данную социальную услугу сумма возвращается получателю социальных услуг либо его законному представителю.

Акты сдачи – приемки оказанных услуг составляются работниками в последний день месяца в 2 –х экземплярах один экземпляр передается в бухгалтерию, второй экземпляр передается получателю социальных услуг либо его законному представителю.

Акт сдачи – приемки оказанных услуг в бухгалтерии учреждения подшивается в журнал операций № 1 по счету «Касса».

## **8. Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые оказали (могут оказать) влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения и произошли в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие, либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **9 Порядок принятия обязательств**

1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относятся обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств и т. д.).

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия расходных обязательств.

Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств ([ф. 0504064](#)).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного финансового года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным финансовым годом.

## **10 Финансовый результат**

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению учредителя.

10.2. В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 130

«Доходы от оказания платных услуг (работ)».

Основание: раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.

10.3. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «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.

10.4. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
  - резерв по претензионным требованиям
  - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».
-