

**Учетная политика
Государственного казенного учреждения Владимирской области
«Управление социальной защиты населения по городу Владимиру»
для целей бюджетного учета**

1. Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры") ;
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы") ;
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);
- Приказ Минфина России 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 Минфина России № 52н);
- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации,

утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н (далее - Порядок № 85н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Учетная политика ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ.

(Основание: ч. 2 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.2. Приведенная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности.

1.3. Учетная политика учреждения разрабатывается и ведется заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)

1.4. Учетная политика учреждения применяется последовательно от одного отчетного года к другому.

(Основание: ч. 5 ст. 8 Закона № 402-ФЗ)

1.5. Основными задачами учетной политики государственного казенного учреждения Владимирской области «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру» (далее - учетная политика учреждения) является формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении хозяйственных операций, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами.

1.6. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.7. Учетная политика учреждения утверждается приказом директора учреждения.

1.8. Учетная политика учреждения реализуется через:

- единый план счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом №162н (Приложение № 2);
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов на счетах бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

1.9. Автоматизация бюджетного учета учреждения основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

При обработке учетной информации учреждением применяется программный комплекс «1С:Предприятие 8.3».

(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

1.10. Положение о порядке учета добровольного благотворительного пожертвования осуществляется согласно Приложению № 3 к Учетной политике.

1.11. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами. Для ведения бюджетного учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

1.12. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операций по счету "Касса";
- журнал операций с безналичными денежными средствами;
- журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал операций расчетов по оплате труда;
- журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал по прочим операциям;
- забаланс;
- журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет)
- журнал по прочим операциям ФК
- журнал по санкционированию;
- Главная книга.

Журналы операций подписываются заведующим сектором бухгалтерского учета и отчетности и сотрудником сектора, составившим журнал операций.

1.13. Движение первичных документов в бюджетном учете учреждения регламентируются графиком документооборота (Приложение № 12 к данному приказу). Все документы формируются в дела с учетом сроков из хранения, согласно утвержденной Номенклатуре дел.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.14. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи ответственные лица учреждения осуществляют электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного оборота с Управлением Федерального Казначейства по Владимирской области;

- передача бюджетной отчетности департаменту социальной защиты населения администрации Владимирской области;

- передача отчетности по налогам и сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведения персонафицированного учета в отделение Пенсионного фонда России;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы статистики по Владимирской области;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

- размещение информации в единой информационной системе;

- запрос и получение информации через систему межведомственного электронного взаимодействия с органами исполнительной власти;

- получение и подтверждение информации через портал государственных услуг.

- получение первичных учетных документов от организаций и других документов, необходимых для ведения бюджетного учета, если такое предусмотрено договором или соглашением об электронном документообороте.

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

Бюджетная и бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с Федеральным стандартом «Представление бухгалтерской отчетности для организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 №260н.

1.15. Движение бюджетных средств осуществляется на распорядительном счете №01282Р09100 и лицевом счете получателя средств № 03282Р09100 (р/счет 40201810300000000001) в Управлении Федерального казначейства Владимирской области.

Для осуществления полномочий администратора доходов открыт счет №04282P09100 (р/счет 40101810800000010002). Для осуществления движения средств, находящихся во временном распоряжении открыт счет №05282P09100 (р/счет 40302810900082000001).

Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 №21н.

1.16. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения:

- 1 деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Владимирской области (бюджетная деятельность)
- 3 средства во временном распоряжении.

1.17. Ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы (приложение № 10 Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н) – в день составления (осуществления операции);
- инвентарная карточка учета основных средств – при принятии к учету, при внесении изменений (данных по модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового учета основных средств – при принятии к учету, при внесении изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и т.д.) и при их выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарные списки основных средств, книга учета бланков строгой отчетности – ежегодно, в последний рабочий день года;
- журналы операций, главная книга – ежемесячно.

Не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры – по мере необходимости, если иное не установлено Приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

Бюджетная отчетность составляется на основании данных Главной книги по формам, в объеме и сроки, установленные главным распорядителем бюджетных средств.

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

1.18. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, должны содержать дату исправления, подписи с указанием фамилий и инициалов лиц ответственные за ведение указанного регистра

(Основание: ч.8 ст. 10 Закона № 402-ФЗ)

1.19. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных реквизитов. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), дата составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции,

измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, надлежаще составленные лицами, ответственными за их оформление. Ответственность за достоверность первичных документов несет лицо, ответственное за их оформление.

(Основание: п. 24 СГС "Концептуальные основы")

1.20. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.21. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

1.22. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы, по истечении отчетного периода, подлежат обязательной передаче в архив учреждения.

Порядок хранения первичных и выходных документов определен в соответствующих нормативных документах, регламентирующих ведение бухгалтерского учета в условиях автоматизации.

Сроки хранения документов в архиве учреждения, образующихся в процессе деятельности учреждения определяются в соответствии с приказом министерства культуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием срока их хранения».

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета директор учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается директором учреждения. Копия акта направляется в департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области.

1.23. Право первой подписи документов имеют директор учреждения и заместитель директора учреждения, право второй подписи документов имеют заведующий сектором

бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер и бухгалтер 1 категории сектора бухгалтерского учета и отчетности, при временном отсутствии заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.

Право скрепления документов гербовой печатью возлагается на заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.

Право должностных лиц учреждения подписывать и заверять копии документов учреждения устанавливается директором учреждения и осуществляется на основании приказа или выданных доверенностей, в соответствии с правами, предоставленными действующим законодательством.

1.24. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности, производятся следующие виды контрольных мероприятий:

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты государственных контрактов	Соответствие требованиям законодательства, проверка конкурсной документации, проверка сроков поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты гарантийных обязательств. Обоснование заключения договоров без торгов и цены закупки. Соответствие доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты	Контрактная служба ГКУ УСЗН по г.Владимиру
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты, путевые листы, ведомости на выплату мер социальной поддержки)	Соответствие требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам (договорам), заполнение всех необходимых реквизитов	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных получателей мер соц.поддержки, административно-хозяйственное подразделение, отделы социальной защиты населения и отдел жилищных субсидий
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, сектор правового обеспечения, сектор автоматизации, сбора и обработки информации баз данных

			получателей мер соц.поддержки, административно-хозяйственное подразделение
II. Текущий контроль			
1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка кассовых операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, финансово-кредитными учреждениями, почтой, налоговыми органами, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками, ежегодно, дошкольными образовательными учреждениями ежемесячно	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ, услуг контрактам (договорам), счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ, услуг по количеству и качеству контрактам (договорам), счетам, накладным, актам	Приемочная комиссия ГКУ УСЗН по г.Владимиру, материально-ответственные лица
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний одометра (спидометра) данным путевых листов	Административно-хозяйственное подразделение
5.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль освоения средств и недопущение необоснованных остатков	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля сохранности и использования материальных ценностей учреждения	Инвентаризационная комиссия
2.	Обоснованность расходов на оплату услуг связи	Проверка информации по детализации счетов ПАО «Ростелеком» в части выявления расходов, не являющихся расходами учреждения	Начальники отделов, заведующие секторов, сектор бухгалтерского учета и отчетности
3.	Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности	Проверка достоверности данных бухгалтерской и бюджетной отчетности, правильности заполнения отчетных форм	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
4.	Обоснованность расходов на выплаты мер социальной поддержки	Проверка обоснованности назначения и выплат мер социальной поддержки	Комиссия по внутреннему финансовому контролю

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.25. Данные бухгалтерского учета должны обеспечивать информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

1.26. При необходимости отделы и сектора учреждения могут представлять дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, для внутренних пользователей при принятии экономических решений. Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков, диаграмм.

1.27. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике и ее составе в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.28. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к Учетной политике и ее составе в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

1.29. В графе 8 Инвентаризационной описи (ф. 0504087) отражается статус объекта учета по его коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.30. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) отражается целевая функция актива по ее коду.

(Основание: Методические указания № 52н)

1.31. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.32. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 18 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.33. Список должностных лиц ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

1.34. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

Последствия событий после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации.

Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 14.

1.35. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 19 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.36. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 2 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.37. Состав комиссии инвентаризации кассы и бланков строгой отчетности представлен в Приложении № 7 к Учетной политике.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.38. Порядок передачи бухгалтерских документов при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении 16 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции 157н)

1.39. Учреждение публикует учетную политику на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2. Основные средства

2.1. Поступление и выбытие материальных ценностей оформляется Актом комиссии по поступлению и выбытию активов государственного казенного учреждения Владимирской области «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру», Приложение № 5.

2.2. Материальные ценности, при поступлении и при признании ее в бухгалтерском учете оцениваются в соответствии с ч.ч.1, 3 п.8 СГС № 257н.

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.3. Учет основных средств приобретенного в результате обменной операции или созданного самостоятельно ведется по первоначальной стоимости, сформированной в соответствии с п.23 Приказа №157н, п.15 Приказ "Основные средства". Изменение первоначальной стоимости основных средств производится в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.4. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.5. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

2.6. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться комиссией по поступлению и выбытию активов следующим образом:

1. для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании сведений об уровне цен из открытых источников информации;
2. для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
 - или
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

(Основание: п. 106,357 Инструкции № 157н, п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС «Основные средства»).

2.7. Начисление амортизации объектов основных средств стоимостью свыше 100000 рублей для бухгалтерского учета и для налогообложения производится линейным способом *(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")*, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод, полезного потенциала *(Основание: п. 35 СГС «Основные средства»)*, установленного для соответствующих групп объектов основных средств в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н)

2.8. Пересчет накопленной амортизации объектов основных средств, при его изменении не требуется.

(Основание: п. 38 Инструкции № 257н)

2.9. При определении нормы амортизации по приобретенным объектам основных средств, бывшими в употреблении, срок их полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации каждого объекта предыдущим собственником.

2.10. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.11. В целях контроля за сохранностью объектов основных средств стоимостью до 10000 (Десяти тысяч) рублей за единицу при передаче их в эксплуатацию сектор бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает оперативный учет этих объектов на забалансовом счете 21 и в карточках количественного – суммового учета до их фактического износа, оформленного соответствующим актом. Оперативный учет осуществляется в оборотной ведомости (форма 0504035). При выдаче в пользование имущества, балансовой стоимостью свыше 10000 руб. сотрудникам учреждения для

выполнения должностных обязанностей, основные средства учитываются на балансовом счете 101 00 «Основные средства» с одновременным отражением их на забалансовом счете 27. При выдаче движимого имущества, балансовой стоимостью до 10000руб. включительно, в пользование осуществляется списание основных средств с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 27.

2.12. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения;
- компьютерное и периферийное оборудование.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")

Не считается существенной стоимость до 20000 рублей за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.13. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей присваивается уникальный порядковый номер.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

2.14. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;
- сканеры;
- охранная сигнализация.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)

2.15. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)

2.16. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Инвентарный номер проставляется на каждой части сложного объекта основных средств.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в автоматическом режиме в программном продукте 1С: Бухгалтерия.

Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- объекты стоимостью до 10000 рублей включительно (до 3000 рублей, в случае приобретения до 01.01.2018).

При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, затруднительно, применяется метод рыночных цен.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

2.17. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Отражение в бухгалтерском учете операционной аренды нежилых помещений, в которых располагается учреждение отражается следующими проводками:

- право пользования счет 0 111 42 000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";
- обязательства по уплате арендных платежей счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом";
- амортизация права пользования имуществом счет 0 104 42 000 "Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";

Возникающие объекты бухгалтерского учета подлежат отражению на счетах бухгалтерского учета по правилам учета объектов операционной аренды.

(Основание: п.п. 20, 21 СГС Аренда).

Актив отражается учреждением в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета на счете 0 111 42 000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)".

Первоначальное признание объекта

Подписание договора аренды имущества является, в соответствии с применяемым методом начисления, условием для отражения в бухгалтерском учете объектов операционной аренды.

В соответствии с пунктом 20 СГС "Аренда" первоначальное признание объекта учета операционной аренды - право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора) (кредиторской задолженности по аренде).

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету 0 111 42 000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)"

и кредиту 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

Принятии обязательств по договорам (контрактам), заключенным без применения конкурентных процедур:

по дебету 0 501 13 000 "Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год по арендной плате за пользование имуществом"

и кредиту 0 502 11 000 "Принятые обязательства текущего финансового года по арендной плате за пользование имуществом".

Начисление амортизации на право пользования активом в соответствии с пунктом 21 СГС "Аренда" объект учета операционной аренды - право пользования активом, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, методом, применяемым для амортизации объектов основных средств, аналогичных полученному в пользование имуществу.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Бухгалтерские записи по начислению амортизации за время пользования имуществом, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету соответствующих счетов учета затрат:

0 401 20 000 "Расходы на арендную плату за пользование имуществом"

и кредиту 0 104 42 000 "Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)".

2.18. Отражение прекращения права пользования активом по завершению срока пользования имуществом (по прекращению договорных отношений)

По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет актива - права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму накопленной амортизации за период пользования объектом учета аренды (на сумму начисленной амортизации).

Бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

по дебету 0 104 42 000 "Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)"

и кредиту 0 111 42 000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)"

Положениями пункта 21 СГС "Аренда" предусмотрен порядок отражения в учете изменения величин объектов учета аренды при досрочном расторжении операционной аренды:

при досрочном расторжении договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, в соответствии с которым были приняты указанные объекты учета операционной аренды, остаточная стоимость права пользования активом

сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов субъекта учета не отражается.

В случае досрочного расторжения договора аренды, в бухгалтерском учете подлежат отражению следующие бухгалтерские записи, отражаемые согласно Бухгалтерской справке (ф. 0504833):

- в сумме накопленной амортизации:

по дебету 0 104 42 000 "Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)"

и кредиту 0 111 42 000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)";

- в сумме остаточной стоимости права пользования имуществом методом "Красное сторно" отражаются бухгалтерские записи:

по дебету 0 111 42 000 "Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)"

и кредиту 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом".

2.19. Все объекты, учтенные в ходе оперативного учета, инвентаризируются в порядке и сроки, установленные для учета материальных ценностей и основных средств. (Приложение № 6 Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств).

2.20. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

2.21. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный.

2.22. Списание пришедших в негодность объектов, осуществляется с применением формы 0306003 по ОКУД.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

2.23. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

2.24. Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ

(Основание: п. 28 Инструкции № 157н);

- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы
(Основание: п. 29 СГС "Основные средства", п. 28 Инструкции № 157н).

2.25. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств 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: п. 41 СГС "Основные средства")

2.26. Результаты проведенной переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бюджетном учете обособленно. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бюджетной отчетности на начало отчетного года.

2.27. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

2.28. Списание основных средств учреждения осуществляется:

На пришедшие в негодность основные средства комиссией по поступлению и выбытию активов составляется акт на списание. Акт на списание утверждается директором учреждения.

Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 40000 руб. осуществляются по распоряжению департамента имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области.

Списание основных средств, балансовой стоимостью до 40000 руб. включительно осуществляется по приказу директора департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области на основании ведомости согласования актов на списание, утвержденной директором департамента.

Списание основных средств, пришедших в негодность, балансовой стоимостью до 10000 руб. включительно осуществляется по приказу директора учреждения.

2.29. Списание из строя вышедших частей основных средств производится на основании дефектной ведомости и акта о списании вышедших из строя частей основного средства и подписывается комиссией по списанию и приемке-передаче основных средств, материальных запасов (форма акта – Приложение №10 к данному приказу).

2.30. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.31. При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания № 52н)

2.32. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3. Материальные запасы

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов.

3.2. Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1. "Медикаменты и перевязочные средства";
2. "Горюче-смазочные материалы";
3. "Строительные материалы";
4. "Мягкий инвентарь";
5. "Прочие материальные запасы";

3.3. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

1. Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

2. Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации.

3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 0 105 00 000 «Материальные запасы».

3.5. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является:

- номенклатурная (реестровая единица).

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н, п. 8 СГС «Запасы»)

3.6. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

3.7. Фактические расходы (транспортные, вознаграждения посреднических организаций и др.), формирующие первоначальную стоимость приобретенных материальных запасов, находящихся в пути, учитываются на счете 0 106 04 000.

(Основание: п. 18 СГС "Запасы")

3.8. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н)

3.9. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н)

3.10. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом директора на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

3.11. списание на затраты расходов на ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных приказом директора учреждения.

Пробег автомобиля устанавливается в среднем до 150 км в день. Пробег может быть увеличен:

- в случае направления водителя в командировку до фактических показателей, при этом обоснованность показателей подтверждается протоколом комиссии (Приложение №5 к данному приказу);

- в случае отсутствия другого водителя до 180 км в день.

3.12. Маршрут водителей ежедневно согласовывается (письменно или устно) с директором учреждения и отражается в путевом листе (ф.0345001 по ОКУД).

В целях контроля за расходом ГСМ и эффективным использованием транспортных средств учреждения утверждена шкала километража (Приложение №15 к данному приказу) наиболее часто используемых маршрутов водителей.

3.13. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

3.14. Выдача запасных частей, хозяйственных материалов и канцелярских принадлежностей (дискет, картриджей, кабелей, переходников, электролампочек, мыла, щеток, бумага, ручки и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

3.15. списание производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

4.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

4.2. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С:Предприятие 8.3.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У)

4.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;

(Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

4.4. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

4.5. С бухгалтером, на которого возложены обязанности кассира, заключается договор о полной материальной ответственности. На период отсутствия материально - ответственного лица, осуществляющего обязанности кассира, производится передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

4.6. Для расчетов наличными деньгами в учреждении имеется касса и ведется кассовая книга установленной формы. Кассовая книга ведется автоматизированным способом в соответствии с п.4.7. Указания Банка России от 11.03.2014 №3210-У.

4.7. Наличные денежные средства могут поступать в кассу учреждения в следующих случаях:

- при получении наличных денег в счет погашения дебиторской задолженности от получателей мер социальной поддержки

4.8. Наличные денежные средства не выдаются из кассы учреждения.

4.9. Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения утверждается ежегодно (Приложение №13).

4.10. Учет заработной платы ведется в соответствии с Трудовым кодексом РФ Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922, Положением о системе оплаты труда работников государственного казенного учреждения Владимирской области «Управление социальной защиты населения по городу Владимиру», утвержденного приказом директора учреждения от 03.07.2017 №78. Выплата заработной платы осуществляется на банковские карты работников, оформленные в ОАО «Сбербанк России» в соответствии с договором от 11.03.2011 № 10006156 или через кассу учреждения. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) не позднее - 23 числа, за вторую половину месяца не позднее - 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Основанием для начисления заработной платы за соответствующий месяц является табель учета рабочего времени.

Обязанность по контролю за правильным оформлением табелей возлагается на сектор кадров и делопроизводства.

Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

4.11. Для отражения начисленной заработной платы и удержаний из нее применяется расчетно-платежная ведомость (ф.0504401). Для выплат в межрасчетный период и выплат причитающихся в окончательный расчет через кассу применяется платежная ведомость (ф.0504403). Перечисление на банковские карты сотрудникам отражаются в реестре выплат, прилагаемом к платежному поручению (заявке на кассовый расход) и подшиваются к журналу операций с безналичными денежными средствами.

4.12. На основании расчетно-платежной ведомости на каждого сотрудника заполняется карточка-справка (ф. 0504417), в которой отражаются суммы начисленной заработной платы в разрезе видов выплат.

При выплате заработной платы каждому сотруднику выдается расчетной листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5. Расчеты с дебиторами и кредиторами

5.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 220 Инструкции № 157н)

5.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: п. 34 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

5.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.5. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

(Основание: п. 218 Инструкции № 157н)

5.6. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 264 Инструкции № 157н)

5.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе категорий персонала.

(Основание: п. 257 Инструкции № 157н)

5.9. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

(Основание: Методические указания № 52н)

5.10. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв.

Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика")

5.11. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год - на конец отчетного года.

5.12. Создание резерва по сомнительной задолженности отражается путем уменьшения величины такой задолженности и относится на счет 0 401 10 173.

(Основание: п. 11 СГС "Доходы", Письмо Минфина России от 26.04.2019 № 02-07-10/31169)

5.13. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код (номер или буквы аналитического кода для учета резерва) "Резерв по сомнительной задолженности".

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.14. Учет доходов производится в соответствии с бюджетными полномочиями администратора доходов бюджета, определенными приказом департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области.

Начисление дохода производится исходя из фактических поступлений средств на лицевой счет учреждения в УФК по Владимирской области.

Начисление сумм поступлений в бюджет осуществляется на счете

0 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Для учета операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей, а также расчетов с финансовым органом по средствам, поступившим в бюджет на отчетную дату, применяется счет 210 02 «расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет».

Дебиторская задолженность прошлых лет по мерам социальной поддержки населению с кодом цели (федеральный бюджет) перечисляется на лицевой счет 04282003930 Департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области.

5.15. Начисление иных доходов производится по дате:

- подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);
- составление акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

5.16. Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим суммам расчетов в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5.17. При выявлении переплат по мерам социальной поддержки населения принимается решение о возврате (зачете) излишне выплаченных средств. Задолженность по излишне выплаченным мерам социальной поддержки от получателей мер социальной поддержки принимаются через финансово-кредитные организации на лицевой счет ГКУ УСЗН по г.Владимиру или в кассу учреждения. Переплаты текущего года используются на осуществление текущих выплат в соответствии с кодами бюджетной классификации. Переплаты прошлых лет перечисляются в доход бюджета.

5.18. Возмещение личных телефонных переговоров со служебных телефонов производится работниками в кассу учреждения на основании детализации счетов ОАО «Ростелеком» и проч. с учетом налога на добавленную стоимость.

6. Финансовый результат

6.1. Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

6.2. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных;

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

6.3. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

6.4. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

6.5. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

(Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н, п. 6 СГС "Резервы")

7. Санкционирование расходов

7.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами министерства финансов от 17 ноября 2016 г. N 213н.

7.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.3. Учет обязательств осуществляется на основании:

По оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

- расчетно-платежная ведомость;

При выполнении публичных обязательств:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- ведомость на выдачу пособий;
- ведомость взаиморасчетов с отделениями связи ФГУП «Почта России»;
- акт оказанных услуг с финансово-кредитными учреждениями;
- исполнительного листа, судебного приказа;

По уплате налогов, сборов, неустоек в бюджет:

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

По расчетам с подотчетными лицами:

- расходный ордер (на основании заявления согласованного руководителем на выдачу сумм в подотчет)
- авансовый отчет.

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

7.4. Порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения определяется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.5. Заключение договоров с предприятиями (организациями) по разделу «Социальная политика» осуществляется без указания объемов закупок в натуральном и денежном выражении, так как предоставление мер социальной поддержки относится к публичным обязательствам и подлежит исполнению в установленном соответствующим законом порядке.

7.6. Договоры с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров, работ в натуральном и денежном выражениях. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере 100% суммы договора(контракта):

- по договорам на оказание услуг связи, на оформление подписки на печатные издания и их приобретение;
- по договорам на обучение на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах, совещаниях.
- на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов на проезд пригородным транспортом;
- по договорам обязательного страхования автогражданской ответственности владельцев транспортных средств.

По остальным договорам (контрактам) возможны авансовые платежи в размере до 30 процентов суммы договора (контракта).

7.7. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров(контрактов)- при изменении сумм договоров(контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору(контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора(контракта);
- по обязательства, принятым на основании плановой суммы к договору(на оказание услуг связи, коммунальных услуг) , по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по договору;
- по обязательствам, принятым на основании накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за поставленный товар.

7.8. Расходы принимаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика) независимо от даты поступления счета, счета-фактуры, акта и прочих первичных регистров в учреждение.

За исключением случаев поступления:

- денежных документов;
- расчетных документов от поставщика после формирования отчетности.

7.9. Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в учреждение.

7.10. Подтверждение даты получения счета, счета-фактуры, акта, накладных и прочих первичных регистров является регистрация документа в журнале входящей корреспонденции отделом кадров и делопроизводства с соответствующей отметкой на входящем документе.

7.11. Аналитический учет расчетов по предоставляемым мерам социальной поддержки ведется в разрезе получателей - в отделах социальной защиты населения, в разрезе кодов бюджетной классификации - в секторе бухгалтерского учета и отчетности. Для отражения начисленных сумм пособий в сектор бухгалтерского учета и отчетности представляется заявка на финансирование мер социальной поддержки (Приложение №10). Предварительная заявка представляется к 25 числу месяца, предшествующего месяцу начисления, уточненная заявка представляется к 5 числу текущего месяца. К платежному поручению на выплату мер социальной поддержки через финансово-кредитные учреждения отделами представляются списки на выплату пособий и компенсаций. Ведомости на выплату через Управление Федеральной почтовой связи представляются в отделения связи ФГУП «Почта России» за 2 дня до начала выплатного периода. В конце месяца отделения связи отчитываются отделам социальной защиты населения о выплаченных суммах. После сверки взаиморасчетов с отделениями связи, отчет представляется в сектор бухгалтерского учета и отчетности не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

7.12. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

7.13. Аналитический учет операций по счету 050400000 "Сметные (плановые, прогнозные) назначения" ведется в Карточке учета прогнозных (плановых) по соответствующим счетам Плана счетов.

(Основание: п. 150 Инструкции № 162н)

7.14. Порядок принятия обязательств представлен в Приложении № 9 к Учетной политике.

8. Обесценение активов

8.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

8.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

8.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

8.5. При выявлении признаков возможного обесценения принимается решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

8.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

8.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

8.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

8.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

8.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9. Забалансовый учет

9.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.2. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

9.3. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

- имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект;
- имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения;
- имущество, не приносящее субъекту учета экономические выгоды, не имеющее полезного потенциала и в отношении которого в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 20 Инструкции № 191н)

9.4. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- сертификаты;
- удостоверения.

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

9.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность не возможная к взысканию.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

9.6. На забалансовом счете 08 "Путевки не оплаченные", ведется учет неоплаченных путевок на оздоровительный отдых детей, находящихся в трудной жизненной ситуации. Неоплаченные путевки принимаются к учету на основании первичных документов, подтверждающих их получение учреждением по номинальной стоимости. Списание путевок производится на основании ведомости выдачи путевок.

9.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

9.8. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

9.9. На забалансовом счете 16 "Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок" учитываются переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок.

9.10. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

(Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

9.11. Аналитический учет невыясненных поступлений бюджета прошлых лет ведется на счете 19 "Невыясненные поступления прошлых лет" в разрезе каждого плательщика, от которого поступили соответствующие средства.

(Основание: п. 370 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.12. На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

9.13. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

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

9.15. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

9.16. На забалансовый счет 23 "Периодические издания для пользования", учитывается периодические издания, газет, журналов и т.п. приобретаемых учреждением по подписке.

9.17. Забалансовый счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", используется в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, выданного в личное пользование сотрудникам для исполнения ими должностных обязанностей. Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества. Аналитический учет по 27 счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

9.18. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

10. Бюджетная и бухгалтерская отчетность

10.1. Формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 №191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

10.2. Бюджетная и бухгалтерская отчетность подведомственными учреждениями представляется на бумажном носителе и в виде электронного документа. При этом, ГКУ УСЗН по г.Владимиру сдает сводные отчеты по учреждениям социального обслуживания, по отношению к которым оно выступает как распорядитель бюджетных средств.

10.3. Для составления сводной бюджетной отчетности бухгалтерский учет учреждения и подведомственных учреждений осуществляется по единой методологии в соответствии с бухгалтерским учетом департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области.

11. Исполнение сметы расходов

11.1. Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органе федерального казначейства, отражается по кредиту счета 030405000. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочих сумм на лицевой счет оформляются как восстановление кассовых расходов, т.е. кредит счета 030405000 со знаком минус.

Фактические расходы учитываются на счете 040120000 «Расходы текущего финансового года» в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

11.2. На основании показателей сводной бюджетной росписи до учреждения доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

11.3. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в следующие сроки:

- по внесению изменений текущего квартала и последующих кварталов - до 15 числа второго месяца текущего квартала;

- по изменениям, затрагивающим только расходы будущих кварталов - до 15 числа месяца, предшествующего изменяемому кварталу.

Без учета вышеуказанных сроков изменения в сводную роспись вносятся в случаях осуществления расходов, связанных с ликвидацией аварийных работ, увеличения объемов выплат населению, установленных действующим законодательством, в связи с ростом контингента получателей или изменением размеров выплат.

12. Налоговый учет

12.1. Налоговый учет ведется в установленном порядке исходя из учета доходов, расходов и объектов налогообложения учреждения и в соответствии с требованиями части второй Налогового кодекса Российской Федерации.

12.2. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации учреждение является плательщиком следующих налогов: налога на добавленную стоимость, на прибыль, транспортного налога, взносов и налогов с фонда оплаты труда.

12.3. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется методом начисления.

12.4. Представление в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать, осуществляется в установленном порядке и определенные законодательством сроки.

12.5. Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров, работ, услуг.

12.6. В целях налогообложения ведется отдельный учет доходов (расходов), полученных за счет разных источников.

12.7. При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде имущества, имущественных прав, работ, услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг);

- в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1999 №95-ФЗ «О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) Российской Федерации.

- в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;

- в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования и использованное по назначению;

- в виде средств, полученных от оказания учреждением государственных услуг, а также от исполнения ими иных государственных функций.