**Учетная политика**

**для целей бухгалтерского учета**

**1. Исходное положение.**

**1. Цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения:**

Основной целью и предметом деятельности ГБУСОН РО "РЦ Тарасовского района" является оказание государственных услуг в целях обеспечения реализации полномочий органов государственной власти Ростовской области, предусмотренных подпунктом 24 пункта 2 статьи 26.3 Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительских) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ " в сфере социальной защиты. ГБУСОН РО "РЦ Тарасовского района" является учреждением, предназначенным для реабилитации детей с отклонениями в умственном и физическом развитии от 3 до 18 лет, а также семей, в которых дети воспитываются.

**2. Виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения:**

Социально-бытовые услуги: предоставление площади жилых помещений; предоставление в пользование мебели; обеспечение питания; обеспечение мягким инвентарем (постельными принадлежностями); уборка жилых помещений; организация досуга и отдыха, в том числе обеспечение книгами, журналами, газетами, настольными играми; стирка, глажка, ремонт нательного белья, одежды, постельных принадлежностей; кормление; помощь в выполнении санитарно-гигиенических процедур; предоставление транспорта для поездок; обеспечение сохранности личных вещей; предоставление возможности для соблюдения личной гигиены; предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно выполнять их. Социально-медицинские услуги: выполнение процедур, связанных с сохранением здоровья получателей социальных услуг (измерение температуры тела, артериального давления, контроль за приемом лекарств и другое); проведение оздоровительных мероприятий; систематическое наблюдение за получателями социальных услуг для выявления отклонений в состоянии здоровья; консультирование по социально-медицинским вопросам (поддержания и сохранения здоровья получателей социальных услуг, проведение оздоровительных мероприятий, наблюдения за получателями социальных услуг для отклонений в состоянии их здоровья); содействие в получении медицинской помощи. Социально-психологические услуги: социально-психологическое консультирование, в том числе по вопросам внутрисемейных отношений; психологическая помощь и поддержка, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг; социально-психологический патронаж; оказание психологической (экстренной психологической) помощи, в том числе гражданам, осуществляющим уход на дому за тяжелобольными получателями социальных услуг; психологическая диагностика. Социально-педагогические услуги: обучение родственников тяжелобольных получателей социальных услуг практическим навыкам общего ухода за ними; организация помощи родителям или законным представителям детей-инвалидов, воспитываемых дома, в обучении таких детей навыкам самообслуживания, общения и контроля, направленных на развитие личности; социально-педагогическая коррекция, включая диагностику и консультирование; осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам для детей. Социально-трудовые услуги: проведение мероприятий по использованию остаточных трудовых возможностей и обучению доступным профессиональным навыкам; оказание помощи в трудоустройстве; организация помощи в получении образования и (или) профессии детьми-инвалидами в соответствии с их способностями. Социально-правовые услуги: оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг; оказание помощи в получении юридических услуг. Услуги в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничение жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов: обучение детей-инвалидов пользованию средствами ухода и техническими средствами реабилитации; проведение социально-реабилитационных мероприятий в сфере социального обслуживания; обучение навыкам самообслуживания, поведения в быту и общественных местах.

В органе Федерального казначейства открыто два лицевых счета – 20814004720 (для учета операций со средствами, предоставленными в виде субсидий на выполнения государственного задания, от оказания платных доходов и иных доходов) и 21814004720 (для учета операций со средствами, предоставленными в виде субсидий на иные цели).

Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели. Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

**2. Организационные положения.**

Ответственным за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Обязанности ведения бухгалтерского и налогового учета возлагаются на главного бухгалтера.

Форма ведения учета - автоматизированная с применением программных продуктов:

 - «1-С:Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения» редакция 2.0»;

 - «Зарплата и кадры государственного учреждения» редакция 3.1;

 - «ПАРУС модуль «Сведения отчетности»».

## Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета с Приложением № к настоящей Учетной политике.

Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, приведенные в [Приложении N 2](#P633) к Учетной политике.

Первичные учетные документы в течение отчетного периода отражаются в учете датой поступления. Учетные документы по поступлению ГСМ, расчету за потребление газа, электроэнергии, связи отражаются в учете последним днем месяца. Все первичные документы, относящиеся к отчетному периоду и поступившие в следующем отчетном периоде до даты приема отчетности отражаются последним числом месяца. Все первичные документы, относящиеся к отчетному периоду и поступившие в следующем отчетном периоде до даты приема годовой бюджетной отчетности отражаются датой -31 декабря отчетного года. При поступлении первичных учетных документов после даты приема годовой бюджетной отчетности указанные операции отражаются в следующем отчетном периоде (в году, следующем за отчетным) как ошибки прошлых лет, обособляются на отдельных счетах бухгалтерского учета, в отдельном регистре с корректировкой входящих остатков на начало года, в котором отражены ошибки прошлых лет.

## Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе, первичные учетные документы которые в соответствии с законодательством обязаны составляться в электронном виде составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. С первичных (сводных) учетных документов, составленных в электронном виде, изготавливаются копии на бумажном носителе.

## График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете и перечень лиц, имеющих право получения доверенностей утверждается руководителя [Приложении N 3](#P684) к Учетной политике.

По истечении года данные оборотов и первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы.

На обложке журнала операций указываются наименование учреждения, название папки, период (дата), за который сформирован регистр.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета.

При формировании (подшивки в бумажном виде) Журналов операций соблюдается следующий порядок:

-к журналу операций по счету "Касса" подшиваются первичные оправдательные документы по кассовым операциям, подобранные согласно журнала операций;

- к журналу операций с безналичными денежными средствами подшиваются документы выведенные на печать из программного комплекса АЦК-финансы, подтверждающие движение денежных средств на лицевых счетах (отчет о состоянии лицевого счета, выписка о состоянии лицевого счета, платежные поручения, заявки на выплату средств, оригинал счета на оплату, копии документов подтверждающих выполнение работ (услуг), поставку товаров (акт, акт выполненных работ, товарная – накладная, универсальный передаточный документ и т.д) и иные докумены),подобранные по датам;

- к журналу операций расчетов с подотчетными лицами подшиваются авансовые отчеты и первичные (сводные) учетные документы, подтверждающие получение (возврат) подотчетными лицами денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам,подобранные согласно журнала операций;

- к журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками подшиваются оригиналы документов подтверждающих факт оказания работ (услуг), поставку товара,подобранные согласно журнала операций;

- к журналу операций расчетов по оплате труда подшиваются табеля учета рабочего времени,приказы (выписки),записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях, расчетно-платежные ведомости, расчетные ведомости, списки перечисляемой в банк заработной платы, реестр денежных средств с результатами зачисления и др. документы подтверждающих право на получение выплат оплаты труда,подбираются в хронлогическом порядке;

- к журналу операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов подшиваются первичные учетные документы подтверждающие поступление, выбытие, перемещение нефинансовых активов, начисление амортизации, копии товарных накладных и др. документы подтверждающие факт движения нефинансовых активов, подбираются по товарно – материальным ценностям в хронологическом порядке;

Хранение регистров бухгалтерского учета осуществляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью осуществляется в электронной базе учреждения.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных согласно «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного» Федеральное архивное агентство приказ от 20.12.2019 N 236, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Порядком, приведенным в [Приложении N 5](#P866) к Учетной политике.

Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Порядком, приведенным в [Приложении N 6](#P973) к Учетной политике.

Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложение №7 к Учетной политике.

Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 8](#P1197) к Учетной политике.

Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя перед поведением инвентаризации. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в [Приложении N 9](#P1286) к Учетной политике.

В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии определяется Положением, приведенным в [Приложении N 10](#P1354) к Учетной политике.

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](https://online.consultant.ru/riv/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) "События после отчетной даты".

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

Приложение №11 Лимит остатка кассы.

Приложение № 12 Расходы будущих периодов.

Приложение № 13 Методические рекомендации по организации обеспечения мягким инвентарем воспитанников учреждений социального обслуживания семьи и детей Ростовской области.

Приложение № 14 Порядок определения среднедневного заработка для сумм пожертвования согласно заявлений сотрудников.

Приложение № 15 Порядок ведения табеля учета рабочего времени.

Приложение №16 Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа.

При смене главного бухгалтера учреждения производится передача документов на основании Акта приема-передачи дел.

**3. Основные средства.**

Срок полезного использования объекта основных средств,в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации, определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активовисходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

В случае приобретения основных средств за счет целевых субсидий сумма вложений переводиться с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации, при его изменении, не требуется.

Начисление амортизации всех основных средств осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, разукомплектации осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из 13 цифр,где:

1-5 номер счета бухгалтерского учета,

6-7 дата принятия к учету основного средства,

8-9 месяц принятия к учету основного средства,

10-11 год принятия к учету основного средства,

12-13 порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской, на объекты движимого имущества –путем прикрепления надписи.

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

Документы производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов),хранятся в бухгалтерии учреждения.

Материальные ценности, принятые к учету в составе ОС, в отношении которых комиссией учреждения установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02. "Материальные ценности, принятые на хранение".

Списание особо ценных объектов основных средств производится в соответствии с Порядком списания государственного имущества Ростовской области, утвержденным Постановлением Правительства Ростовской области от 02.08.2010 №709.Списание основных средств не являющимися особо ценным имуществом списываются по решению комиссии. Списанные объекты основных средств передаются организации с которой заключен договор на оказание услуг по вывозу ТКО (в том числе крупногабаритные отходы) или специализированной организации по утилизации отходов.

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

## Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ.

## **4. Нематериальные активы.**

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА.

## Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

# 5. Непроизведенные активы.

К непроизведенным активам относятся земельные участки, используемые учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования. Учет непроизведенных активов осуществляется по кадастровой стоимости земельного участка.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно до 1 марта и перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов, после внесения изменения в приказ «Об утверждении перечней недвижимого имущества, за исключением земельных участков, перечней особо ценного движимого имущества, перечней недвижимого имущества – земельных участков, закреплённого

за государственными бюджетными (автономными) учреждениями социального обслуживания населения Ростовской области, подведомственными министерству труда и социального развития Ростовской области».

## **6. Материальные запасы.**

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов,отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. или путем привлечения сторонней организации (научно технического центра). Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

*(Основание:Методические* *рекомендации* *"Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)*

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Списание материальных запасов может производится по средней фактической стоимости. Основанием для списания материальных запасов является служебная записка материально ответственного лица, подписанная руководителем учреждения.

Основанием для списания лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов, который составляется на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

*(Основание:Отраслевые* *особенности* *бюджетного учета в системе здравоохранения Российской Федерации, утвержденные Минздравсоцразвития России)*

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря.

Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; "5" - субсидии на иные цели, с дальнейшим переносом на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

При поступлении белья на склад на документах поставщика дается расписка зав. складом следующего содержания: "Все ценности, перечисленные в настоящем документе, мною проверены и приняты полностью на мое ответственное хранение" (подпись и дата).
Поступившее белье немедленно после его приемки на склад маркируется (ставится штамп), чтобы клеймо не портило его внешнего вида.
Маркировочный штамп содержит наименование учреждения.
При выдаче белья на каждом предмете рядом с маркировочным штампом, обозначающим наименование учреждения, ставится другой штамп с обозначением года и месяца выдачи данного предмета в эксплуатацию.
На складе может также храниться белье, бывшее в употреблении, возвращенное на склад за ненадобностью. Такое белье хранится на складе отдельно от нового.
Бланки строгой отчетности, находящиеся в учреждении, учитываются в составе материальных запасов до момента их передачи сотруднику, ответственному за их оформление или выдачу.

Стоимость бланков строгой отчетности, переданных работнику учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, списывается на расходы текущего финансового периода. Одновременно эти бланки отражаются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" до момента предоставления акта о списании бланков строгой отчетности, подтверждающего их выдачу.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете по стоимости приобретения бланков.

Закупка, одноразовых масок, перчаток, одноразовых медицинских халатов, шапочек, бахил, экранов, в рамках мероприятий по профилактике и противодействию распространения вирусной инфекции, для выдачи сотрудникам, осуществляется по подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов» и учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Списание, данных материальных запасов, осуществляется согласно служебной записки специалиста по охране труда и акта о списании материальных запасов .

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), срок полезного использования которых не превышает 12 месяцев независимо от их стоимости, и предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам.

Признаются материальными запасами и отражаются в учете на счете 10500000 «Материальные запасы»:

* специальные инструменты, специальные приспособления, независимо от их стоимости;
* посуда;
* хозяйственный инвентарь;
* инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.
* принадлежности для ремонта помещений (гаечные ключи, молотки, отвертки и т.п.)
* канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы;
* дискеты, CD-диски, калькуляторы, Флэш-накопители, карты памяти и иные носители информации
* электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические, электрочайники и другие мелкие бытовые приборы;
* мониторы, клавиатура и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте;
* ГСМ;
* средства индивидуальной защиты.

**7. Учет затрат на оказание услуг**

**(себестоимость выполнения государственного задания).**

Формирование фактической себестоимости оказания услуг (выполнение государственного задания) отражается по дебету соответствующих счетов 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг" (в части прямых расходов):

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

- на содержание инвентаря общехозяйственного назначения;

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов ( не влияющих на выполнение государственного задания) учитываются расходы:

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

-начисленная амортизация.

**8. Учет денежных средств и денежных документов.**

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

Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников.

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;

Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости.

**9. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

**10.Учет расчетов с учредителем.**

## Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

**9. Расчеты по обязательствам.**

Расчет с работниками по оплате труда, пособиям и иным выплатам осуществляется через расчетныесчета банковской карты сотрудников. Перечисления на расчетный счет банковской карты сотрудника производиться после предоставления заявления .

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в журнале операций расчетов по оплате труда с группировкой контрагентов (все сотрудники).

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

*(Основание:* *ст. 410* *ГК РФ*

На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции по переводу активов и обязательств между видами деятельности.

**10.Финансовый результат**

Начисление доходов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) .

Начисление доходов в виде субсидий на иные цели производится на основании соглашения о предоставлении из областного бюджета субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 781 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

## Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности).

**11. Санкционирование расходов.**

Бюджетные обязательства принимаются в пределах, доведенных на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств.

 Для целей бюджетного учета устанавливается следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- по заключенным государственным контрактам (договорам) на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг) в размере цены контракта;

-при начислении оплаты труда в размере утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;

- при начислении пособий, иных выплат и начислений на выплаты по оплате труда – ежемесячно в последний день месяца в размере сумм, начисленных в пользу работника, в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей на основании сформированных регистров бюджетного учета;

-при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденных руководителем (заместителем руководителя) письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету на основании сформированных регистров бюджетного учета за отчетный период;

- по бюджетным обязательствам, возникшим в соответствии с законами, иными правовыми актами, ежемесячно в размере начисленных сумм, отраженных в регистрах бюджетного учета;

 Принятые денежные обязательства отражаются в бюджетном учете в следующем порядке:

- по документам, служащим основанием для принятия денежных обязательств и оплаты за счет средств бюджета по заключенным государственным контрактам (договорам) на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг) - при поступлении данных документов;

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат и начислений на выплаты по оплате труда – ежемесячно в последний день месяца в размере сумм, начисленных в пользу работника, в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей на основании сформированных регистров бюджетного учета;

- при расчетах с подотчетными лицами на основании утвержденных руководителем (заместителем руководителя) письменных заявлений получателя аванса с дальнейшей корректировкой на суммы произведенных расходов по принятому и утвержденному авансовому отчету на основании сформированных регистров бюджетного учета за отчетный период;

- по денежным обязательствам, возникшим в соответствии с законами, иными правовыми актами, соглашениями ежемесячно в размере начисленных сумм, отраженных в регистрах бюджетного учета;

 Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта.

**10. Порядок учета на забалансовых счетах**

Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

На забалансовом[счете 03](https://login.consultant.ru/link/?rnd=02CF380F075101DA17608646DC140924&req=doc&base=RZB&n=317114&dst=101602&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100401&REFDOC=90815&REFBASE=DOF&stat=refcode%3D10881%3Bdstident%3D101602%3Bindex%3D448&date=06.11.2019) "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам (трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки)*.*

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются Запасные части к транспортным средствам*.*

## На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет банковских гарантии, полученных учреждением в качестве обеспечения обязательств. Отражается на забалансовом счете датой предоставления гарантии. Выбытие банковской гарантии с учета отражается датой прекращения обязательства, в обеспечение которого выдана банковская гарантия, и (или) датой исполнения обеспечения.

На забалансовом счете 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;

- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

Учет основных средств на счете 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование.

Аналитический учет по забалансовым счетам ведется в программе 1С «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция» в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей по требованию проверяющих органов карточка выводиться на печать.

**11. Учетная политика в целях налогообложения.**

Налоговый учет осуществляется в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Налоговая база для исчисления налога на доходы физических лиц определяется на основании главы 23 части второй Налогового Кодекса Российской Федерации. В целях учета доходов, полученных физическими лицами (сотрудниками), в качестве контроля за исчислением и удержанием налога на доходы физических лиц налоговым агентом –ведется регистр налогового учета в программном продукте по учету оплаты труда – «Регистр налогового учета НДФЛ» . В целях своевременного перечисления налога на доходы физических лиц в бюджет датой получения дохода признается:

при получении дохода в виде оплаты труда датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности;

при получении дохода в виде отпускных датой фактического получения налогоплательщиком такого дохода признается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц;

при получении дохода в виде премии, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи признается день выплаты дохода, в том числе перечисления дохода на счета налогоплательщика в банках либо по его поручению на счета третьих лиц;

в случае прекращения трудовых отношений до истечения календарного месяца датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда считается последний день работы, за который ему был начислен доход.

 Методы ведения налогового учета для целей исчисления налога на имущество организаций.

Для исчисления налога на имущество организаций объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств.

Не являются объектами налогообложения движимое имущество, непроизведенные активы (земельные участки).

Налоговая база определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения. При определении налоговой базы имущество, признаваемое объектом налогообложения, учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с п.п. 85,92 инструкции по приказу № 157н.

Налоговым периодом признается календарный год. Отчетными периодами

признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года.

Налоговые ставки по налогу на имущество, порядок и сроки уплаты определены статьями 2,3 главы 2 Областного закона от 10.05.2012 № 843-ЗС «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области».

 Методы ведения налогового учета для целей исчисления земельного налога.

В соответствии с п.1 ст. 388 Налогового кодекса Российской Федерации (далее-Налоговый кодекс) налогоплательщиками земельного налога признаются организации, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 Налогового кодекса.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Земельный налог уплачивается по итогам налогового периода не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Сроки уплаты авансовых платежей по налогу за первый квартал календарного года до 30 марта, за второй квартал до 30 июня, за третий квартал до - 30 сентября, за год до 20 декабря текшего года.

 Методы ведения налогового учета для целей исчисления транспортного налога.

Исчесление транспортного налога производиться согласно главы 28 Налогового кодекса Российской Федерации и Областным законом [от 10.05.2012 № 843-ЗС](https://www.donland.ru/documents/2159/) «О региональных налогах и некоторых вопросах налогообложения в Ростовской области». Сроки уплаты авансовых платежей по налогу за первый квартал календарного года до 30 марта, за второй квартал до 30 июня, за третий квартал до - 30 сентября, за год до 20 декабря текшего года.

**12. Изменение учетной политики.**

Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

разработка или выбор учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное отражение фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;

существенное изменение условий деятельности учреждения.

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

В целях обеспечения сопоставимости бюджетной отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.