



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ  
НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
БЕЖИЦКОГО РАЙОНА Г. БРЯНСКА»

ул. Орловская, д. 20а, г.Брянск, 241012  
тел./факс: 8-(432)-52-26-31, E-mail: BEZH.OSZN@mail.ru  
ОКПО 97514651, ИНН 3255507427, КПП 325701001

ПРИКАЗ № 554

об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

«28» декабря 2023 года

г. Брянск

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв. приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета на 2024 год согласно приложению и ввести ее в действие с 01.01.2024.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бюджетного учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Н.А.Винокурову.

Врио начальника ГКУ «ОСЗН Бежицкого  
района г. Брянска»

Д.Л.Чепляев

Приложение № 1  
к приказу от 18 декабря 2023  
№ . 554.

## **Учетная политика для целей бюджетного учета на 2024 год**

Учетная политика разработана в соответствии:

- с приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина России от 6 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н);
- приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н, № 274н, (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.»).

### **1. Общие положения**

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

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

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.  
Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Утверждается состав постоянно действующих комиссий:  
– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 10);

- инвентаризационной комиссии (приложение 11);
- комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 12).

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

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

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

- . получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- . объявление дебитора банкротом, что влечет последующее списание дебиторской задолженности;
- . получение от страховой организации страхового возмещения;
- . обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение бухгалтерской отчетности;
- . пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения.

Для соблюдения сроков предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используемая при формировании бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается при предоставлении дополнительной бухгалтерской (финансовой) отчетности в пояснительной записке.

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

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

1.8. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

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

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

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

## **2. Рабочий план счетов**

2.1. Бюджетный учет ведется отдельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

2.2. Бюджетный учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 2. Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

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

3.1. При ведении бюджетного учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, сообразной с существенностью. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на один процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 2). Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.,

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

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

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

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

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.»

### **3.3. Основные средства**

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

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

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

1-й разряд – код вида деятельности:

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.



Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 9 Стандарта «Основные средства»

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

3.3.4. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 13.

3.3.5.. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится:  
-методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2- на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны.  
-линейным способом на остальные объекты основных средств.  
Основание: пункт 36,37 Стандарта «Основные средства».

3.3.6.. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 10) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».  
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

3.3.7. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

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

3.3.9. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». На этом счете объект учитывается при передаче в эксплуатацию на основании первичного документа. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства. Учет ведется в карточке количественно-суммового учета в электронном виде, распечатывается на бумажных носителях при необходимости.  
Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.10. Пожарная сигнализация (ПС), система видеонаблюдения, ИБП, системный блок учитываются как отдельный инвентарный объект.

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

3.3.12. При замене отдельных составных частей объекта основных средств комиссионно составляется дефектная ведомость, где указывается причина списания, далее составляется акт на уничтожение выделенного объекта, в дальнейшем при приобретении составных частей

комиссионно составляется акт установки. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

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

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

3.3.14. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

...

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

#### 3.4. Материальные запасы

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

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

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.4.3. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ(бензин) приходится на основании чеков ККТ выдаваемых водителю на АЗС. Сводный документ (упд.накладная) предоставляемая поставщиком по окончанию периода служит для сверки с показателями бухгалтерского учета. ГСМ (бензин) списывается один раз в месяц на основании путевых листов за месяц.

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

3.4.4. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных

запасов. Запасные части списываются на основании , дефектной ведомости,. Мягкий инвентарь списывается по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

3.4.5. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных, такие как:

- генератор;
- аккумулятор;
- двигатель;
- авторезина
- автодиски
- покрышки
- наборы автоинструмента
- аптечки
- огнетушители
- карбюратор

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;запчасти продолжают учитываться в течении периода эксплуатации транспортного средства .
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходования запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых узлов взамен непригодных к эксплуатации.

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

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

3.4.6. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации(ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя: из  
- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухучету.

- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведенные их в состояние пригодное для использования.

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

3.4.7. Учет на забалансовом счете 50П «Полисы ОСАГО» учитываются полисы ОСАГО в условной оценке 1 руб. за 1 штуку в разрезе материально-ответственных лиц.

Основание:п.332 Инструкции 157н.

### 3.5. Расчеты с подотчетными лицами

3.5.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

-перечисления на заработную карту материально ответственного лица;

Способ выдачи указывается в заявке под отчет.

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

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

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

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

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

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

3.5.3. Выдача средств на хозяйственные расходы, на другие цели производится штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (завхоз учреждения).

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

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии бюджетных средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного соответствующим приказом. Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

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

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

3.5.6. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

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

### 3.6. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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



Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.  
Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

3.6.3. Учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам осуществляется в следующем порядке :

отдел учета и реализации льгот предоставляет в бухгалтерию реестры, на основании которых подготавливаются выплатные документы на зачисление на лицевые счета денежных средств и осуществляется перечисления в почтовые отделения, кредитные учреждения с использованием счета 302.62 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме»

Начисление пособий согласно следующим бухгалтерским записям

Дт 1 401.20.262 Кт. 1.302.62.737 .С одновременным отражением на сч.30

Акт выполненных работ, предоставленный отделения связи , служит основанием только для корректировки расчетов за почтовые услуги.

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

- главный специалист формирует реестры для зачисления денежных средств на счета физических лиц открытых в кредитном учреждении именными платежными поручениями формируемыми в программе Бюджет- Смарт;

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

- выписка из лицевого счета получателя бюджетных средств с подтверждающими документами за те даты когда осуществлялась выплата хранится в электронном виде на диске «Д» в папке «Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств»;

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

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

### 3.7. Финансовый результат

3.7.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

-на междугородние переговоры, местную связь- по фактическому расходу;

- на горячую, холодную воду – по счетчику;

- стоимость израсходованных горюче-смазочных материалов списывается на финансовый результат по фактическому расходу, но не более установленного норматива 9,13 литров на 100 км.пробега летняя норма, зимняя норма 9,86 литра на 100 км.пробега(автомобиль Автомобиль RENAULT SR,легковой седан). Переход на летнюю,зимнюю норму производится приказом по учреждению на основании приказа главного распорядителя.

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

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

Порядок расчета резерва отпусков отражено в приложении № 16.

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

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т.ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в приложении 8. Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Проведение инвентаризации обязательно:

При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

В случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций; вызванных экстремальными условиями;

При смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

При передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса)

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

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

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

Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 11.

4.2. Состав комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта приведен в приложении 12.

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

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

5.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Предприятие», «1С-Зарплата», программы Бюджет-СМАРТ.

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом казначейства России, Департаментом финансов Брянской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;

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

- передача отчетности в территориальные органы Статистики

- получение в электронном формате документов от контрагентов через программу СБИС для дальнейшей оплаты и отражения в учете. Подписание договоров, контрактов, дополнительных соглашений.

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности:

- производится сохранение резервных копий базы 1С-Предприятие, 1С-Зарплата.

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

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

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

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

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

## **6. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры.**

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

6.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении 1 к приказу № 52н.

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

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 4;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 9СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 5.

6.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф. 0310003 – журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления хозяйственных операций;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. Хранятся инвентарные карточки в электронном виде, со сведениями о начисленной амортизации; Распечатывание карточки по мере ее необходимости. Хранится в электронном виде.
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек хранится в электронном виде и распечатывается по мере его необходимости
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не

установлено законодательством РФ.

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

6.5. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 3.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

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

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения.

Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.8. В учреждении используются следующие бланки строгой отчетности: транспортная карта «Многодетная семья» для родителей, транспортная карта «Многодетная семья» для студентов, транспортная карта «Многодетная семья» для учащихся, транспортная карта «Единый социальный проездной билет»

Учет ведется на забалансовом сч.03.1 Бланки строгой отчетности (в усл.ед.). Учет проездных билетов для членов семей многодетных ведется в условной оценке 1 рубль за 1 штуку. Списываются на основании акта по мере их выдачи, тем месяцем за который выдавались, последним его рабочим днем.

Перечень должностей сотрудников ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности приведен в приложении №8.

## **7. Санкционирование расходов**

7.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в приложении 14.

## **8. События после отчетной даты**

8.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 15.

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

9.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия.

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

- руководитель учреждения, его заместитель;
- главный бухгалтер;
- главный специалист(экономист);
- главный специалист(юрисконсульт);
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.



9.3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 6. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **10. Бюджетная отчетность**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

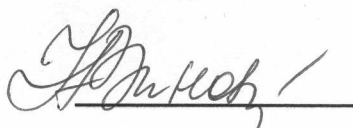
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии. Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

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

Главный бухгалтер



Н.А. Винокурова