Приложение № 1 к приказу директора

муниципального казенного учреждения

«Дом ночного пребывания для лиц без определенного

места жительства и занятий города Ярославля»

от 11.01.2021 года № 5

**Положение об учетной политике**

**муниципального казенного учреждения**

**«Дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий города Ярославля» на 2021 год**

**Общие положения**

Муниципальное казенное учреждение «Дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий города Ярославля» (далее - Учреждение) является структурным подразделением Управления по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля, осуществляющим функции некоммерческого характера в сфере предоставления социального обслуживания лиц без определенного места жительства и занятий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ярославской области, муниципальными правовыми актами и Уставом казенного учреждения.

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

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

Полное наименование: Муниципальное казенное учреждение «Дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий города Ярославля».

Сокращенное наименование: МКУ «Дом ночного пребывания» города Ярославля».

ИНН:7606021121

КПП:760601001

Почтовый адрес и место нахождения: 150047, г. Ярославль, ул. Чехова, д.42

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

Здания, в которых располагается учреждение общей площадью 516,4кв.м., располагаются по адресу: 150047, г. Ярославль, ул. Чехова, д.42.

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Приказом Министерства финансов РФ от 01.12. 2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- Стандарт «Основные средства» утвержден [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/).

# - Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 1 от 31.07.98 № 146-ФЗ;

- Налоговым кодексом Российской Федерации, часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими бухгалтерский учет.

1. **Организационный раздел**

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

Основными задачами Учетной политики в Учреждении являются:

* формирование полной и достоверной информации о состоянии активов и обязательств Управления, а также о финансовых результатах его деятельности;
* формирование полной и достоверной информации об исполнении бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в сфере социальной поддержки населения и предоставления социального обслуживания;
* обеспечение контроля за соответствием законодательству Российской Федерации операций, осуществляемых в ходе исполнения бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации в сфере социальной поддержки населения и предоставления социального обслуживания, а также контроля за составлением активов и выполнением обязательств Управления;
* обеспечение внутренних и внешних пользователей отчетностью о состоянии активов и обязательств Управления.

Учетная политика учреждения реализуется через план счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений согласно Приказа Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению".

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

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

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

Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствам, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера, а в случае их отсутствия – право первой и второй подписей устанавливается приказом директора учреждения (перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, приведен в Приложении № 1 к положению об Учетной политике).

Главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказом Министерства финансов РФ от 06.12.2010 № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению", Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н **«Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»,** действующим бюджетным законодательством Ярославской области, нормативно – правовыми актами органов государственной власти и органов местного самоуправления, настоящей учетной политикой, должностными инструкциями.

Требования бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 2 к положению об Учетной политике.

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

- бухгалтерский учет – «1С: Предприятие 8.3»;

- учет заработной платы - «1С: Предприятие 8.3 и 3.1»

Все факты хозяйственной жизни в учреждении оформляются в момент их совершения в первичных учетных документах, а если это не представляется возможным – непосредственно по его окончании. Унифицированные формы первичных учетных документов утверждены в приложении 1 приказа Министерства финансов Российской Федерации 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 из применению», при совершении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, могут применяться разработанные и утвержденные директором учреждения бланки форм первичных учетных документов.

Перечень разработанных первичных учетных документов на выдачу наборов продуктов для лиц без определенного места жительства, отправку корреспонденции, образцы которых приведены в Приложении № 3 к положению об Учетной политике (согласно Постановлению Правительства ЯО от 04.12.2018 N 880-п  
"О внесении изменений в постановления Правительства области от 18.12.2014 N 1335-п, от 15.06.2015 N 644-п").

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

Для ведения бухгалтерского учета в учреждении применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, поименованные в приложение № 3 к приказу Министерства финансов Российской Федерации 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 из применению».

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

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

Журнал операций по счету «Касса» № 1;

Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2;

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами № 3;

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4;

Журнал операций расчетов по оплате труда № 6;

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7;

Журнал операций по прочим операциям № 8;

Главная книга;

иных регистрах, предусмотренных Инструкцией № 52 н.

Регистры бюджетного учета распечатываются на бумажных носителях до 10 числа ежемесячно.

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

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

Формирование на бумажном носителе регистров бухгалтерского учета, содержащих все необходимые реквизиты, осуществляется со следующей периодичностью: журналы операций – ежемесячно до 10 числа следующего месяца, главная книга – по итогам года.

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

Деятельность бухгалтерии регламентируется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения.

Отражение операций при ведении бухгалтерского учета в учреждении осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета (приложение № 4 к Учетной политике)**.**

Структура видов финансового обеспечения (разряд номера счета 18):

1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

При ведении бухгалтерского учета в учреждении применяются забалансовые счета приложение № 4 к положению об Учетной политике):

- на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: зарядное устройство, автошины, авто одеяло, диски для колес…;

- на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» учет ведется по балансовой стоимости объекта.

- на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам.

График документооборота в учреждении, связанный с предоставлением первичных учетных документов, установлен приложением № 2 к положению об Учетной политике.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом. Ежеквартально подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, нумеруются и прошиваются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;

- название и порядковый номер папки (дела);

- период, за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

В учреждении в подотчет ведутся только конверты маркированные. Перечень должностных лиц, имеющих право на получение в подотчет конвертов маркированных – бухгалтер, главный бухгалтер учреждения.

Поставка наборов продуктов для лиц БОМЖ происходит согласно заключенными муниципальными контрактами либо договорами с поставщиком. Выдача наборов продуктов для лиц БОМЖ производится ответственным лицом, а также ответственное лицо заполняет ведомость на оказание социальной услуги. Наборы продуктов приходуются по товарной накладной на 105 счет. Списание наборов продуктов производится 1 раз в конце месяца, согласно акта на списание.

Примечание: поставка, выдача, списание наборов продуктов действуют, в случае выделения денежных средств на услуги по предоставлению наборов продуктов в учреждение.

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

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

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

Для учета и контроля за движением горюче-смазочных материалов применяется путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма № 3 Утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.1997 № 78).

1. **Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств управления.**

Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств осуществляется в соответствии с положениями приказа Минфина России от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" в сроки, установленные приказом директора учреждения. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, но не ранее 01 октября отчетного года проводить инвентаризацию имущества, числящегося на забалансовых счетах.

Для проведения инвентаризации и мероприятий внутреннего финансового контроля создается постоянно действующая комиссия, которая ежегодно утверждается приказом директора учреждения (приложение № 1,5 к положению об Учетной политике).

Деятельность внутри проверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 7 к Учетной политике).

Складской учет осуществляется в соответствии с Положением о бухгалтерском и складском учете материальных запасов (приложение № 6 к положению об Учетной политике).

Документальное оформление проведенной инвентаризации и её результатов, осуществляется в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 из применению».

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

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

1- деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность).

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

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения 0,00 и утверждается приказом директора с учетом требований Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У и подлежит пересмотру по мере необходимости.

Фондовая кассовая книга формируется с применением технических средств в соответствии с требованиями Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У. Листы кассовой книги, выведенные на бумажные носители, брошюруются по окончании финансового года.

Денежные документы в кассе подвергаются контрольной инвентаризации 1 раз в год;

- ключи от сейфа – 1 раз в квартал.

В фондовой кассе учитываются следующие денежные документы:

- конверты маркированные.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения. Передача денежных документов от одного материально-ответственного лица другому оформляется накладной-требованием.

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

- материальных запасов – ежегодно по состоянию на 1 ноября;

- основных средств – один раз в два года по состоянию на 1 ноября;

- бланков строгой отчетности – один раз в год по состоянию на 1 ноября;

- при смене материально – ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

- при ликвидации учреждения;

- дебиторской и кредиторской задолженности - ежегодно по состоянию на 1 января.

При составлении инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлечения в хозяйственный оборот

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«Р»** | Требуются ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«НВ»** | Не введен в эксплуатацию |
| **«НТ»** | Не соответствует требованиям эксплуатации |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«З»** | В запасе для использования |
| **«Х»** | В запасе на хранении |
| **«НК»** | Не надлежащего качества |
| **«П»** | Повреждены |
| **«ИС»** | Истек срок хранения |

В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Описание кода** |
| **Для объектов основных средств** | |
| **«Э»** | В эксплуатации |
| **«В»** | Подлежит вводу в эксплуатацию |
| **«Р»** | Требуются ремонт |
| **«К»** | Находится на консервации |
| **«С»** | Списание и утилизация (при необходимости) |
| **Для объектов материальных запасов** | |
| **«Э»** | Планируется использование в деятельности |
| **«Х»** | Продолжение хранения объектов |
| **«С»** | Требуется списание |

Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения (приложение № 1 к положению об Учетной политике)

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками проводиться – не реже 1 раза в год.

Начисление амортизации по основным средствам (КФО 1) отражается на счете 401.20 «Расходы текущего финансового года».

1. **Способы оценки активов и обязательств.**

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих, с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 30.03.2015 [№ 52н](http://www.gosfinansy.ru/docs/34636/) Инструкция по применению Единого плана счетов и настоящей Инструкции по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Минфина России  от 06.12.2010 № 162н.

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

В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объекта основных средств со сроком использования более 12 месяцев по фактической стоимости приобретения (изготовления). Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам, в соответствии со Стандартом «Основные средства», утвержденным [приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/).

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями, отдельный конструктивно обособленный предмет, обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям общероссийского классификатора основных фондов "ОК 013-2014 (СНС 2008), общероссийский классификатор основных фондов" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст) (ред. от 08.05.2018)

  Для организации работы по приему, выдаче и списанию основных средств приказом директора учреждения утверждается постоянно действующая комиссия по приему, выдаче и списанию основных средств (приложение № 1 к положению об Учетной политике).

При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации, данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования дальнейших узлов, деталей и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью основных средств, каждому объекту стоимостью свыше 10 000 рублей присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

При формировании инвентарных номеров применяется следующая структура инвентарного номера:

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

4-7 разряд – порядковый инвентарный номер.

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

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

Для объектов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается постоянно действующей комиссией учреждения по приему, выдаче и списанию основных средств.

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

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

На объекты недвижимого и движимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

На объекты основных средств стоимостью до 10 00 рублей включительно, амортизация не начисляется;

На иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

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

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

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

Выдача материальных запасов в эксплуатацию для хозяйственных нужд, а также основных средств стоимостью до 10 000 рублей за единицу производится материально-ответственным лицом по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание прочих материальных запасов производится по Акту списания материальных запасов (ф. 0504230).

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, установленных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

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

Оплата труда работников учреждения начисляется согласно штатному расписанию, тарификации, приказов директора учреждения, табеля учета использования рабочего времени и расчета зарплаты и выплачивается два раза в месяц по срокам: аванс за текущий месяц – 29 числа, заработная плата – 14 число следующего месяца, согласно регламента рабочего времени. Минимальный размер аванса не ниже 40% тарифной ставки рабочего за отработанное время.

Перечисление заработной платы учреждением осуществляется на банковские карты сотрудников учреждения, согласно заключенного договора с банком ПАО «Промсвязьбанк», а также сотрудник вправе выбрать любой банк согласно заявлению о перечислении заработной плате на расчетный счет.

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

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

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

1. **Принятие решений по выбытию (списанию) муниципального имущества**

В части выбытия (списанию) имущества комиссия (приложение № 1 к положению об Учетной политике) принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств.

Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищение, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление списания имущества: физический или моральный износ, нарушений условий содержания и эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования.

Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф.0504104);

- Актом о списании автотранспортных средств (ф.0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143);

- Актом о списании материальных запасов (ф.0504230);

- Актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0504101);

- другими документами по выбытию (списанию) нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией № 52н и Инструкцией № 162н.

До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

1. **Правила документооборота и технология обработки учетной информации.**

В целях своевременного отражения фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете первичные документы в бухгалтерию представляются согласно графика документооборота (приложение № 2 к положению об Учетной политике).

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

# Квартальная и годовая отчетность составляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»и представляется в Департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля в установленные сроки департаментом финансов мэрии города Ярославля.

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

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

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

Данные вступительного баланса должны соответствовать данным заключительного баланса за период, предшествующий отчетному.  
Все бухгалтерские документы формируются в дела с учетом срока хранения документов согласно примерной номенклатуре дел отдела бухгалтерского учета и отчетности, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения. Перечень бухгалтерской отчетности и номенклатура дел по отделу бухгалтерского учета и отчетности Учреждения приведены.

1. **Порядок контроля за хозяйственными операциями.**

Для ведения бухгалтерского учета операций по безналичным денежным средствам в валюте Российской Федерации, осуществляемых на лицевых счетах учреждения (лицевой счет 806.02.042.1 для получения и расхода безналичных денежных средств по коду финансового обеспечения 1 (деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), лицевой счет 806.02.042.3 для получения и расхода безналичных денежных средств, поступившие во временное распоряжение учреждения), открытых в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, применяется счет 130405 в разрезе статей бюджетной классификации и 330401 соответственно.

Возврат текущей дебиторской задолженности оформляется как восстановление кассовых расходов.

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

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

## Учет имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам финансового обеспечения, ведется раздельно. Лимит остатка денежных средств в кассе учреждения определяется в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации «О порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации» от 11.03.2014 № 3210-У и утверждается приказом директора на текущий финансовый год.

Счета раздела 5 "Санкционирование расходов бюджета" Плана счетов бюджетного учета согласно Инструкции 162н предназначены для обобщения информации о ходе исполнения учреждением утвержденных сметных назначений, в том числе по принятию и (или) исполнению принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год.

План счетов бюджетного учреждения включает следующие группировочные счета:

в разрезе финансовых периодов, в отношении которых осуществляется санкционирование:

[050100000](#sub_50100000) "Лимиты бюджетных обязательств";

050110000 "Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года";

050120000 "Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";

050130000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";

050140000 "Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным";

[050200000](#sub_50200000) "Принятые обязательства";

050210000 "Принятые обязательства на текущий финансовый год";

050220000 "Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)";

050230000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным)";

050240000 "Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным";

[050300000](#sub_50300000) "Бюджетные ассигнования";

050310000 "Бюджетные ассигнования текущего финансового года";

050320000 "Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года)";

050330000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным)";

050340000 "Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным".

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

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

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

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

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

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

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

1. **Налоговый учет.**

Основными задачами налогового учета

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

Организация и ведение налогового учета возлагается на службу бухгалтерии.

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер, бухгалтер.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1-С.

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бюджетного учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бюджетного учета.

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Установлен порядок составления и представления отчетности в налоговые органы согласно существующим требованиям по представлению налоговой отчетности:

- налог на прибыль;

- налог на добавленную стоимость;

- налог на имущество;

- налог на доходы физических лиц,

- страховые взносы.

Декларация по транспортному налогу с 2021 года не предоставляется.

Уплата сумм авансовых платежей по перечисленным налогам производится ежеквартально.

Отчетными периодами по налогу на прибыль, налогу на добавленную стоимость, налогу на имущество, страховые взносы признаются первый квартал, полугодие, девять месяцев и год календарного года. Отчетными периодами по транспортному налогу, налогу на доходы физических лиц является год.

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

Страховые взносы уплачиваются в:

- ИФНС по Ленинскому району города Ярославля;

- Пенсионный фонд РФ;

- Федеральный фонд обязательного медицинского страхования;

- Фонд социального страхования.

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

1. **Другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета**

Служебные командировки.

В служебные командировки направляются работники, состоящие в штате Учреждения. Направление работников в командировки осуществляется на основании приказа директора Учреждения. При направлении работника в служебную командировку ему возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой:

- расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту работы;

- расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько государственных (муниципальных) органов, организаций, расположенных в разных населенных пунктах;

- расходы по найму жилого помещения;

- суточные.

Сумма расходов на командировки определяется на основании муниципальных нормативных правовых актов. При направлении работника в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Аванс выдается не ранее, чем за два дня до начала командировки, исключение составляет аванс на оплату расходов по проезду. По возвращению из служебной командировки работник в течение трех рабочих дней обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом; документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения; документы о фактических расходах на проезд и иные, связанные со служебной командировкой расходы, произведенные с разрешения или ведома работодателя.

Учет больничных листов

Согласно порядку заполнения больничных листов в графе «место работы» вносится либо полное, либо сокращенное наименование работодателя. В связи с тем, что в Учреждение сокращенное наименования и полное наименование не помещается в данной графе, для оформления больничных листов применяются наименования - МКУ ДНП Г ЯРОСЛАВЛЯ, МКУ ДНП ГОРОДА ЯРОСЛАВЛЯ, МКУ ДНП.