



**Положение**  
**об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета**  
**государственного казенного учреждения Владимирской области « Отдел**  
**социальной защиты населения по Собинскому району»**

Учетная политика для целей бюджетного и бухгалтерского учета разработана в соответствии:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России;
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение N 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение N 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения Единого плана счетов);
- - Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бюджетного учета", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее - Стандарт "План счетов бюджетного учета"), включая Приложение N 1 - План счетов бюджетного учета, Приложение N 2 - Порядок применения Плана счетов бюджетного учета;
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 29.08.2025 N 118н (далее - Инструкция N 118н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н), включая Приложение N 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания N 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н), включая Приложение N 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания N 61н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций

индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);

- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее-Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);
- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 N 82н (далее - Порядок N 82н);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета;
- Учетной политикой учредителя.

## I. Общие положения

1. Бюджетный учет в государственном казенном учреждении Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району» (далее – Учреждение) осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности под руководством заведующего сектором, главным бухгалтером.

2. Заведующий сектором, главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несет ответственность за ведение бюджетного и бухгалтерского учета, своевременное и достоверное представление отчетности.

3. Порядок передачи документов при смене главного бухгалтера приведен в *Приложении № 1* к Положению об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета (далее – Положение об учетной политике).

4. Движение бюджетных средств осуществляется на распорядительном лицевом счете № 01282Р08960, лицевом счете получателя средств № 03282Р08960, лицевой счет № 04282Р08960 (для осуществления полномочий администратора доходов), открытых в Управлении Федерального казначейства Владимирской области. Движение денежных средств, поступающих во временное распоряжение учреждения, производится на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждений № 05282Р08960.

5. Учреждение публикует основные аспекты Положения об учетной политике на своем официальном сайте путем размещения копий документов Положения об учетной политике;<sup>1</sup>

6. Для осуществления деятельности в Учреждении созданы постоянные комиссии, утвержденные приказами директора Учреждения.

7. Организация работы по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению движимого и недвижимого имущества, находящегося у Учреждения на различных правах, нематериальных активов, осуществляется созданной на постоянной основе

<sup>1</sup> Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

комиссией по поступлению и выбытию активов, в том числе для проведения инвентаризации имущества и обязательств, действующей в соответствии с Положением, приведенным в *приложении №2* к положению об учетной политике.

8. Организация работы по признанию безнадежной к взысканию задолженности, осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в *приложение № 17* к положению об учетной политике.

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

## **II. Технология обработки учетной информации**

1. Обработка учетной информации первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного, бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни осуществляется с применением программных продуктов «1С: Предприятие» – «Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях», «1С: Зарплаты и кадры государственного учреждения», «Свод-Смарт», «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «СБИС - Электронная отчетность», «Сбербанк-БизнесОнлайн».

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи в учреждении осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом Казначейства (СЭД);
- передача бухгалтерской отчетности учредителю (Свод-СМАРТ);
- передача статистической отчетности, отчетности по налогам, сборам, сведениям персонифицированного учета, по страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, обмен с контрагентами документами и подписание документов электронной цифровой подписью (ЭЦП) ([online.sbis.ru](http://online.sbis.ru));
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте [bus.gov.ru](http://bus.gov.ru);
- размещение информации в ЕИС;
- размещение информации в ГИС ГМП;
- передача отчетов, запросов и ответов по листкам нетрудоспособности в СФР (Социальный фонд России);
- передача реестров на зачисление средств физическим лицам в ПАО Сбербанк, Почта Банк, Россельхозбанк, ВТБ.
- Оказание услуг по доставке и выплате ежемесячных денежных выплат, пособий, компенсаций и других социальных выплат через Управление федеральной почтовой связи осуществляется в режиме электронного документооборота, в соответствии с регламентом (приложение к соглашению об обмене электронными документами).

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

С помощью автоматизированной информационной системы электронного социального регистра населения (АИС ЭСРН) в учреждении осуществляется учёт граждан, имеющих право на получение социальной помощи в различных видах, и организация представления им такой помощи.

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

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных:

- на сервере ежедневно производится резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»(\\ВУН3\\d\BASE, \\ВУН2\d\БАЗЫ).
- при наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях.
- Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является заведующий сектором автоматизации.

### **III. Рабочий план счетов**

1. Ведение учета имущества, обязательств и хозяйственных операций, осуществляется в денежном измерении с использованием метода двойной записи на взаимосвязанных счетах бюджетного учета, включенных в рабочий план счетов учреждения. (Приложение № 3 к положению об учетной политике).

### **IV. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

1. Для отражения в учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними в учреждении применяются первичные учетные документы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н и от 15.04.2021 N 61н.

К учету принимаются первичные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля, лицами, ответственными за их оформление. Ответственность за достоверность первичных документов (в том числе составленных в электронном виде) несет лицо, ответственное за их составление.

2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются неунифицированные формы первичных учетных документов, самостоятельно разработанных учреждением (Приложение № 4 к положению об учетной политике).<sup>2</sup>

3. Обязательными реквизитами, первичного учетного документа являются: наименование документа (формы), дата составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

Ответственность за достоверность первичных документов несет лицо, ответственное за их составление.

4. Первичные учетные документы и регистры, составленные в электронном виде, в рамках электронного документооборота (ЭДО), подписываются простыми электронными подписями (ПЭП) и квалифицированными цифровыми подписями (ЭЦП).

<sup>2</sup> Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы», подпункт пункт 9 СГС «Учетная политика»

5. При работе сотрудников с электронными документами в информационной системе 1С, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, применяется простая электронная подпись. Порядок использования простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота и перечень должностей сотрудников, имеющих право на применение ЭП определен в Положении об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота (Приложение № 16 к положению об учетной политике).

6. Список сотрудников, имеющих право подписи первичных учетных документов (на бумажном носителе), утверждается отдельным приказом.

7. Лицо, ответственное за составление копии электронного документа на бумажном носителе, проставляет в заверяемом документе отметку "Верно", указывает наименование своей должности, проставляет подпись и ее расшифровку.

8. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом руководителя учреждения.

9. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в электронном виде.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета:

- 1- Журнал операций по счету «Касса»;
- 2- Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- 3- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами ;
- 4- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 4а - Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками(по аппарату управления);
- 5- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- 6- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- 7м-Журнал операций по выбытию и перемещению материалов;
- 7о -Журнал операций по выбытию и перемещению основных средств;
- 8б - Журнал по денежным документам;
- 8з - Журнал по бланкам строгой отчетности (в т.ч. по забалансовым счетам);
- 8-мо -Журнал межотчетного периода;
- 21.з- Журнал операций по забалансовому счету ( ОС в эксплуатации);

Главная книга ведется в электронном виде;

Журналы операций по забалансовым счетам, ведутся в электронном виде; Другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

10. Журналам операций присваиваются номера согласно номенклатуре дел, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

11. Электронные подписи хранятся в электронном виде на съемных носителях информации. Ведется журнал учета съемных носителей . Журнал пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

12. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

13. Ошибки, обнаруженные в регистрах бюджетного учета исправляются дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной способом «красное сторно» (с составлением бухгалтерской справки).

## V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (*Приложение № 5* к положению об учетной политике).

### 2. Основные средства

2.1. Порядок отнесения товарно-материальных ценностей к основным средствам определяется ФСБУ 6/2020 «Основные средства».

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь хозяйственный», приведен в (*Приложении № 6* к положению об учетной политике).

2.2 Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

2.3. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.4. Отдельными инвентарными объектами являются:

- Система автоматического пожаротушения;
- принтеры;
- сканеры.

2.5. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются:

- компьютеры, сервер, как единый инвентарный объект (включающий монитор, системный блок, клавиатуру и т.п.);

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. (до 3 000 рублей, в случае приобретения до 01.01.2018 ) присваивается уникальный инвентарный номер<sup>4</sup>, и содержит следующую структуру:

0 XXXXXXXXXX - источник поступления (бюджет-1);

X 000 00 XXXX – код синтетического счета Плана счетов;

X XXX XX 0000 – порядковый номер.

<sup>4</sup> Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»,

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

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

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте оформляются на основании акта о замене комплектующих и списываются в текущие расходы учреждения по мере выполнения ремонтных работ<sup>5</sup>. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

2.8. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в карточке капитальных вложений.<sup>6</sup>

2.9. Амортизация объекта основных средств начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

При начислении амортизации по основным средствам применяется линейный метод начисления амортизации.<sup>7</sup> Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных фондов.

2.10. Срок полезного использования, в целях начисления амортизации, принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств, устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, основные средства, не включенные в классификацию комиссией по поступлению и выбытию активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, утверждается отдельным приказом директора учреждения.

2.11. Учет объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей (до 3 000 рублей, в случае приобретения до 01.01.2018) включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.<sup>8</sup>

Инвентарные номера основным средствам, учитываемым на 3.21, не присваиваются. Аналитический учет, ведется в количественно суммовом выражении.

<sup>5</sup> Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»

<sup>6</sup> Основание: методические указания № 61н

<sup>7</sup> Основание: пункт 36,37 СГС «Основные средства»

<sup>8</sup> Основание: пункт 39 СГС «Основные средства»

### 2.12. Списание основных средств учреждения:

Первичным учетным документом для отражения бухгалтерских операций по выбытию объектов нефинансовых активов является решение о прекращении признания активом, составленное комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденное директором учреждения.

Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 40000 руб. осуществляется по распоряжению Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области при наличии заключения МСЗН.

Списание основных средств, пришедших в негодность, балансовой стоимостью до 40000 руб. включительно, закрепленного за казенным учреждением, осуществляется на основании приказа министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее МСЗН).

### 2.13. Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

- в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары).

Списание пришедших в негодность объектов основных средств осуществляется на основании акта о списании объектов нефинансовых активов ( кроме транспортных средств).

### 2.14. 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) учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

### 2.15. Учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно.

Инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на первое число года, следующим за отчетным, в электронном виде.

Инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

### 2.16. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учреждением учитываются:

- принятое в безвозмездное пользование имущество (гараж).

Учет ведется по простой системе.

## 3. Материальные запасы

### 3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также хозяйственный инвентарь, перечень (Приложение 6 к положению об учетной политике).

3.2. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

3.3. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договора о материальной ответственности.

3.4. Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения (изготовления) в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Выдача ТМЦ для нужд учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.5. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости, за исключением бензина.

3.6. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Бензин списывается на расходы по средней стоимости на основании путевых листов и отчета о расходовании ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание ГСМ проводится 1 раз в месяц.

3.7. Выдача путевых листов осуществляется бухгалтером. Оформление путевых листов производится водителем транспортного средства, который ежедневно сдает их в бухгалтерию.

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости каждой единицы. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины. диски;
- аккумуляторы;
- двигатели;

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 105.36 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

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 запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

3.9. В целях упорядочения эксплуатации служебного автотранспорта и контроля над расходом топлива ежемесячно комиссией проверяется показание спидометра автотранспорта, с составлением акта о снятии фактических показаний спидометра

транспортного средства. Положение о комиссии по проверке показаний спидометра автотранспорта (приложении № 7 к положению об учетной политике).

#### 4. Нематериальные активы

4.1. Порядок отнесения исключительных, неисключительных прав пользования программным обеспечением и баз данных к нематериальным активам определяется Инструкцией № 157н, а также федеральным стандартом "Нематериальные активы", утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н.

4.2. Неисключительные права на программное обеспечение, полученное в пользование, в соответствии с лицензионными (сублицензионными) договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив, учреждением учитываются на балансовом счете 111 61 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».<sup>9</sup>

4.3. Если в договоре срок действия лицензии не определен, соответственно по такой лицензии срок полезного использования по НМА устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.4. К учету принимаются НМА по сумме расходов на приобретение данного актива, если по каким-либо причинам невозможно подтвердить стоимостную оценку, то стоимость признается в условной оценке – один объект, один рубль.

4.5. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом. По неисключительным правам пользования НМА с определенным сроком полезного использования стоимостью до 100000рублей включительно одновременно с отражением объекта учета на счете 11160, амортизация начисляется в размере 100%.<sup>10</sup> Амортизация начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету. По НМА с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется.

#### 5. Расчеты по доходам

5.1. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (вышестоящим ведомством). Главным администратором доходов областного бюджета является Министерство социальной защиты населения Владимирской области.

5.2. Федеральные денежные средства, поступившие в учреждение перечисляются на лицевой счет Министерства социальной защиты населения Владимирской области № 04282003930.

5.3. Областные денежные средства, поступившие в учреждение, перечисляются на лицевой счет учреждения № 04282P08960, открытый в УФК.

5.4. Начисление сумм поступлений в бюджет осуществляется на счете 0 205 00 000 «Расчеты по доходам» и 0 209 00 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0 304 04 000 «Внутриведомственные расчеты» и счет 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

<sup>10</sup> Основание : пп «б» п.33 Стандарта «Нематериальные активы»

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

5.5. Начисление сумм поступлений в бюджет производится в момент поступления средств оплаты от плательщиков на лицевой счет учреждения.

5.6. Учет поступлений в бюджет ведется на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф. 0531761), согласно которой отражаются операции на лицевом счете администратора доходов, и документов, представляемых в УФК.

5.7. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

5.8. Ежеквартально производится сверка перечислений в доход бюджета с МСЗН.

5.9. Задолженность по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 N 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки.

#### 6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком (*Приложение N 8* к положению об учетной политике)<sup>11</sup>.

6.2. Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов (*Приложение № 9* к положению к учетной политике).

#### 7. Финансовые активы

7.1. Порядок ведения кассовых операций (*Приложение №10* к положению к учетной политике).

#### 8. Денежные документы

8.1. Марки, маркированные конверты, путевки на оздоровление детей, относятся к денежным документам.

8.2. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком (*Приложение N11* к положению об учетной политике).

#### 9. Бланки строгой отчетности

9.1. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком (*Приложение N 12* к положению об учетной политике).

#### 10. Расчеты по обязательствам

10.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе КБК согласно спискам, описей.

10.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены договора гражданско-правового характера.

<sup>11</sup> Основание : п. 9 СГС "Учетная политика"

10.3. Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере до 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам (контрактам) на оплату услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, на оплату бланочной продукции, об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;

По остальным договорам (контрактам) предусматриваются авансовые платежи в размере не более 30 процентов суммы договора (контракта).

10.4. Заключение договоров и соглашений связанных с социальными выплатами населению (в т.ч. по договорам с кредитными и иными учреждениями, осуществляющими зачисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат) осуществляется без указания объемов закупок в натуральном и денежном выражении, так как предоставление мер социальной поддержки относится к публичным нормативным обязательствам и подлежит исполнению в установленном соответствующим законом порядке.

10.5. При заключении иных долгосрочных договоров в учреждении (срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные периоды), то не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором он заключен, учреждение отражает расчеты с дебиторами по расходам за весь срок действия долгосрочного договора в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих расходов.

## 11. Заработная плата

11.1. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца - 26 числа, за вторую половину месяца - 11 числа месяца, следующего за расчетным.

11.2. Основанием для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются приказы учреждения.

Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

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

11.3. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержания из заработной платы применяется расчетно-платежная ведомость. Для выплат в межрасчетный период применяется платежная ведомость (ф. 0504403).

На основании расчетной ведомости заполняется карточка-справка (ф. 0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам. Так же при ведении бюджетного учета доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами формируется ведомость доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами (форма ОКУД 0509095).

При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний,

а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Факт выдачи расчетных листов отражается в журнале выдачи расчетных листов.

11.5. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям.

## 12. Финансовый результат

12.1. Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ».

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

- на услуги связи, электроэнергия – по фактическому расходу.

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

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

12.3. Внесение изменений в показатели бюджетной сметы, осуществляется на основании уведомлений о лимитах (ассигнованиях) бюджетных обязательств.

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

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

12.5. Формирование и использование резервов предстоящих расходов и расходов, относящихся к будущим периодам, осуществляется в соответствии с порядком (Приложении N 13 к положению об учетной политике).

## 13. Санкционирование расходов

13.1. Исполнение сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ.

13.2 Учет лимитов бюджетных обязательств ведется на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств на текущий год и 2 года планового периода, доведенных приказом Министерства социальной защиты населения.

На основании расходных расписаний учреждению, как получателю и распределителю средств подведомственному учреждению, доводятся ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования.

13.3 Принятие бюджетных обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств. Учет принятых бюджетных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа,
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств, заявки-обоснования закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо, отчета о расходах подотчетного лица.

- при выполнении публичных обязательств: на основании доведенных лимитов и ассигнований по расходным расписаниям, сводных списков( описей).

Расчеты по принятым обязательствам по соглашению о взаимодействии при приобретении товаров (работ, услуг) в пользу льготных категорий граждан в целях их социального обеспечения на покупку и установку газоиспользующего оборудования, проведение работ внутри границ их земельных участков в рамках реализации мероприятий по осуществлению подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к газораспределительным сетям при догазификации во Владимирской области отражаются на соответствующих счетах учета счета 302 60 "Расчеты по социальному обеспечению".

13.4 Денежные обязательства принимаются к учету на основании счетов, счетов-фактур, актов (приема-передачи, об оказании услуг, выполненных работ), товарных накладных, универсально передаточных документов, авансовых отчетов, бухгалтерской справки ( ф. 0504833), заявления на выдачу сумм в подотчет и т.п., имеющих разрешительную визу руководителя или лица, замещающего руководителя. При выполнении публичных обязательств: договор, ведомость на выдачу пособий, списки, описи, счет, счет-фактура.

Осуществление расходов производится в пределах лимитов бюджетных обязательств бюджетной сметы.

13.6 Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного (бухгалтерского) учета.

13.7 Регистром аналитического учета по счетам санкционирования расходов является Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (ф. 0504062), карточки распечатываются ежемесячно.

13.8 Карточка (ф.0504062) применяется для учета лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по кодам классификации.

#### 14. События после отчетной даты

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

14.2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.

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

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

14.5. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

14.6. Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, раскрывается в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160) и включает краткое описание характера события после отчетной даты и оценку его последствий в денежном выражении.

## VI. Методика ведения налогового учета

Ведение налогового учета в учреждении приведены в *приложении №14* к положению об учетной политике.

## VII. Инвентаризация имущества и обязательств

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком и графиком проведения инвентаризации, приведенным в *Приложении N 15* к положению об учетной политике.

## VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и план проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения *приложение № 5* к положению об учетной политике.

2. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется в журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет. Аналитический учет операций по исправлению ошибок прошлых лет ведется в разрезе кодов причин образования ошибок прошлых лет.

## IX. Бюджетная (финансовая) отчетность

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 от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Учреждением социального обслуживания, по отношению к которому ГКУ ОСЗН выступает как распорядитель средств, является ГКУ ВО СО «Собинский социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее СРЦН).

3. Бюджетный (бухгалтерский) учет СРЦН осуществляется бухгалтерскими службами этих учреждений, с составлением отдельного баланса, отчетность СРЦН представляется в электронном виде в Свод - SMART, с последующим предоставлением на бумажном носителе, за подписью руководителя и главного бухгалтера. При этом распорядитель бюджетных средств, сдает сводный отчет.

4. Для составления сводной бюджетной отчетности бюджетный (бухгалтерский) учет, как учреждения социальной защиты населения, так и СРЦН осуществляется по единой методологии.

5. Состав годовой бюджетной отчетности и сроки ее предоставления ежегодно доводятся письмами министерства социальной защиты населения Владимирской области.

6. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

7. Годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы 1С и представляется в электронном виде в Свод – SMART в Министерство социальной защиты населения Владимирской области (далее - МСЗН), с последующим предоставлением на бумажном носителе, за подписью руководителя и главного бухгалтера. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит проверку наличия форм, предусмотренных п. 11.1 Инструкции N 191н, за исключением форм, не имеющих числового значения.

8. Отчетным периодом для годовой бюджетной (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

9. Отчетным периодом для промежуточной бюджетной (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бюджетная (финансовая) отчетность, включительно (месяц, квартал).

10. Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «1С: Предприятие» Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях», «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.<sup>15</sup> Отчетные данные в электронном виде должны соответствовать данным отчетов на бумажном носителе.

11. Учреждение публикует бухгалтерскую (финансовую) отчетность на своем официальном сайте путем размещения копий документов.

12. Представление сопоставимой информации за предыдущий отчетный период в бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется в отчетном периоде.

#### **Х. Изменение учетной политики.**

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

<sup>15</sup> Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.