**Положение об учетной политике**

1. **Общие принципы и правила бухгалтерского учёта.**

Учётная политика ГБУ ЦППМС м.р. Хворостянский разработана на основании следующих нормативных документах:

* Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
* Федерального Закона «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г.
* № 129- ФЗ;
* Налогового Кодекса Российской Федерации;
* Трудового Кодекса Российской Федерации;
* Гражданского Кодекса Российской Федерации;
* Федерального закона Российской Федерации «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
* Федерального закона Российской Федерации «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ;
* Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 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";

* Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению";
* Приказа Министерства финансов РФ от 15.12.2010 г. N 173н "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

академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению";

* + Приказа Министерства финансов РФ от 21.12.2011 г. N 180н "Об утверждении указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
		- Приказа Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";
	+ Положения Центрального Банка Российской Федерации от 12.10. 2011 г.
* 373-П. о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации
	+ Приказа Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
	+ Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации,

Федеральный Фонд медицинского страхования» от 24 июля 2009 года № 212-ФЗ, Федерального закона Российского Закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию»;

* Постановления Правительства Самарской области от 14.04.2011 г. № 133 «Об установлении размера балансовой стоимости движимого имущества государственного бюджетного учреждения Самарской области».

В целях обеспечения сопоставимости данных бухгалтерского учета изменения в учетную политику должны вноситься с начала финансового года.

Принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Учетная политика может изменяться в случаях внесения изменений и

дополнений в законодательство РФ или нормативные акты органов,

осуществляющихрегулированиебухгалтерскогоучета,разработки

2

организацией новых способов ведения бухгалтерского учета или существенного изменения условий своей деятельности.

В учетной политике учреждения утверждаются:

* рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета;
* методы оценки отдельных видов имущества и обязательств;
* порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств;
* график документооборота;
* формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым законодательством РФ не установлены обязательные для их оформления формы документов;
* порядок организации и обеспечения (осуществления) учреждением внутреннего финансового контроля;
* иные решения, необходимые для организации и ведения бухгалтерского

учета.

Требования, установленные учетной политикой ГБУ ЦППМС м.р.

Хворостянский, обязательны для всех сотрудников.

1. **Организация бухгалтерского учёта.**

**2.1** **Порядок ведения бухгалтерского учёта.**

Бухгалтерский и налоговый учет осуществляется бухгалтерской службой, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Штат бухгалтерии учреждения определяется штатным расписанием и утверждается директором. Бухгалтерия обеспечивает контроль за правильным и целевым использованием субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели, своевременность и полноту расчетов по налогам и взносам во внебюджетные фонды, а также расчеты с различными предприятиями, организациями и физическими лицами. Должностные обязанности сотрудников бухгалтерии разрабатываются главным бухгалтером и утверждаются директором.

3

Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет руководитель учреждения.

Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерский учёт ведется по Единому плану счетов бухгалтерского учета, установленного на основе типового плана счетов, утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 01.12.2010 N 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".

При ведении бухгалтерского учета обеспечивается:

* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, об его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных им финансовых результатах и формирование бухгалтерской отчетности, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности;
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для реализации ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю в соответствии с действующим законодательством.

Автоматизация учёта осуществляется с использованием программ:

* УРМ АС «Бюджет» (отражение движения средств по лицевым счетам,

формирование платежных поручений, формирование выписок по лицевым счетам, формирование отчетов о состоянии лицевого счета);

* «Кластер-Бюджет» (составление тарификационных списков, начисление заработной платы, страховых взносов, удержание НДФЛ и пр.);
* «Налогоплательщик»для составленияналоговых, статистических

4

отчетов, отчетов в Пенсионный Фонд, отчетов в ФСС.

Учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с проведением указанных операций.

На соответствующих счетах отражается полная информация о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих.

* целях организации и ведения бухгалтерского учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

4 - субсидии на выполнение государственного задания;

5 - субсидии на иные цели;

**2.2. Учетные документы и регистры.**

Финансово-хозяйственные операции в бухгалтерском учете оформляются типовыми первичными учётными документами, которые утверждены Приказом

Минфина РФ от 15.12.2010 N 173н "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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению".

Первичные документы, формы которых не унифицированы, принимаются

* учету при наличии следующих обязательных реквизитов: наименование документа, дату составления документа, наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды, 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 указанных лиц и их

5

расшифровка.

* + первичных (сводных) учетных документах подчистки и неоговоренные исправления не допускаются.

Первичные учетные документы должны быть оформлены в соответствии

* п. 7,8,9,10 Приказа Министерства финансов РФ от 01.12.2010 г. N 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 (далее приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н).

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

- Журнал операций № 1 по счету «Касса»;

- Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами; - Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами; - Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками; - Главная книга.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется ежемесячно в соответствии с п. 11, 12, 13,14,19 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета исправляются в соответствии с п. 18 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. №

157-н.

Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта и бухгалтерская отчётность хранятся в учреждении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

6

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству РФ органами, на основании их постановлений.

1. **Ведение бухгалтерского учёта.**

**3.1.** **Учет нефинансовых активов.**

Учет нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов, вложений в нефинансовые активы, нефинансовых активов в пути) осуществляется в соответствии с п.22-151 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, п. 6-53 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

* целях контроля за принятием и выбытием основных средств по приказу директора создается комиссия по поступлению и выбытию активов и действует на постоянной основе.
	+ материально-ответственными лицами заключаются договоры о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица ведут учет нефинансовых активов в книгах учета по наименованиям, сортам и количеству.

На получение нефинансовых активов материально-ответственным лицам выдается доверенность. Срок действия доверенности не должен превышать 10

дней.

Ежемесячно работником бухгалтерии сверяются данные бухгалтерского учета с данными учета у материально-ответственных лиц. По окончании сверки работник бухгалтерии делает отметку в книге учета.

**3.1.1. Учет основных средств.**

* качестве основного средства принимаются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

7

Перечень особо ценного движимого имущества определяется учредителем ГБУ ЦППМС м.р. Хворостянский - Министерством образования и науки Самарской области и министерством имущественных отношений Самарской области.

* Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно.

Начисление амортизации объектов основных средств производится в

соответствии с Классификатором основных средств, утвержденным постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта.

На объекты недвижимого имущества при принятии объекта к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества предусмотренной законодательством Российской Федерации стоимостью свыше 40 000 рублей включительно амортизация начисляется линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

На объекты библиотечного фонда и нематериальных активов стоимостью до 40 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

На объекты основных средств стоимостью свыше 40 000 руб. - ежемесячно линейным способом, исходя из первоначальной стоимости и срока полезного использования этого объекта.

На объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

На иные объекты основных средств стоимостью от 3 000 до 40 000 рублей

8

включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно за единицу принимаются к учету на основании первичного документа и учитываются без присвоения им инвентарного номера. По мере передачи указанных объектов в эксплуатацию они списываются с балансового учета.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект. Инвентарная карточка группового учета основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря. Инвентарные карточки регистрируются в описи инвентарных карточек по учету основных средств.

* целях обеспечения контроля за сохранностью объектов ОС стоимостью до 3000 рублей (кроме объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда) за единицу при передаче их в эксплуатацию эти объекты учитываются на забалансовом счёте 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации» до момента их списания или выбытия по иным основаниям.

Учет объектов на забалансовом счете ведется по балансовой стоимости. Списание основных средств производится в порядке, установленном

собственником имущества.

**3.1.2. Учет материальных запасов.**

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.

* + материальным запасы относятся материальные запасы, отраженные в
* 99 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Средняя фактическая стоимость определяется в соответствии с п. 108 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н.

Выбытие материальных запасов осуществляется по ведомости на выдачу

9

материалов на нужды учреждения ф. 0504210, по акту на списание материальных запасов ф. 0504230.

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к компьютеру (системных блоков, мониторов, клавиатуры) учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 27 «Запасные части к компьютерам, выданным взамен изношенных» по фактической цене.

При выдаче в эксплуатацию запасных частей к автомашинам учет выданных материальных запасов следует отражать на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» **«**по фактической цене.

При списании в расход бензина применяются следующие нормы:

* УАЗ 220602 гос. номер М 839ЕЕ163: 22 л на 100 км (на период с 01.04.

по 31.10.), 24,2 л на 100 км (на период с 01.11. по 31.03.);

При пробеге новыми автомобилями до первых трех с половиной тысяч

километров нормы расхода увеличивается до 10 процентов.

Норма расхода масла моторного на 100 л бензина - 2,4 л масла.

Путевые листы выдаются и оформляются ежедневно.

**3.1.3. Учет затрат на выполнение услуг.**

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение государственных услуг затраты ГБУ ЦППМС м.р. Хворостянский делятся по видам расходов в разрезе групп затрат:

* прямые затраты, напрямую относимые на себестоимость услуг (счет

410961000);

* общехозяйственные расходы (счет 410981000).
* прямым расходам относятся расходы на оплату труда работников ГБУ ЦППМС м.р. Хворостянский, непосредственно выполняющим государственные услуги в рамках государственного задания.

Все прочие расходы (оплата труда АХП, прочие выплаты, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, прочие услуги, прочие расходы, расходы на списание в расход

10

материальных запасов, начисление амортизации) относятся к общехозяйственным расходам.

Отнесение затрат, не связанных с выполнением государственного задания определяются по каждому конкретному виду оказываемых услуг.

**3.2.** **Учет финансовых активов.**

**3.2.1. Порядок ведения кассовых операций.**

Ведение кассовых операций осуществляется в соответствии с Положением Центрального Банка Российской Федерации от 12 октября 2011 г.

* 373-П. о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации.

Лимит остатка наличных денег в кассе ноль рублей.

Кассовые операции ведутся автоматизированным способом в программе «Кластер-бюджет» .

Кассовые документы, оформляемые с применением технических средств, распечатываются на бумажном носителе.

Нумерация листов кассовой книги, оформляемой с применением технических средств, осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года.

Распечатанные на бумажном листе кассовой книге подбираются в хронологической последовательности, брошюруются один раз в конце года.

Не допускаются в первичных кассовых документах исправления.

Первичные кассовые документы с исправлениями к учету не принимаются.

**3.2.2. Учет операций с безналичными денежными средствами.**

Для осуществления деятельности открыты в органе казначейства два лицевых счета:

* 614650260 – на данный счет поступают субсидии на выполнение государственного задания (тип средств 04.01.01); доходы от приносящей доход

11

деятельности и целевые средства на проведение мероприятий (тип средств 04.01.04);

* 714650260 – на данный счет поступают субсидии на иные цели

Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам (платежные поручения). Выписки с лицевых счетов и платежные поручения формируются из программы УРМ АС «Бюджет» и должны содержать электронно-цифровую подпись уполномоченных лиц.

**3.3.** **Порядок учета обязательств.**

Учет расчетов по принятым учреждением обязательствам учреждения перед физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы, пособиям, иным выплатам, а также перед субъектами гражданских прав за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы осуществляется в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010

* № 157-н, п. п. 126-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н. Составление тарификационных списков и начисление заработной платы,

страховых взносов осуществляется в программе «Кластер-Бюджет».

**3.4.** **Учет операций по санкционированию расходов бюджетов.**

Операции по санкционированию расходов отражаются в бюджетном учете в соответствии с п. 254-283 приказа Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157-н, с п. 161-147 приказа Минфина РФ от 15.12.2010 г. N 174н.

Учет принятых обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

Денежные обязательства принимаются к учету в момент совершения операций и отражаются в журнале операций № 9.

Перечень документов, в соответствии с которыми принимаются к учету денежные обязательства:

12

* накладные на поставку нефинансовых активов;
* акты выполненных работ, счета-фактуры;
* авансовые отчеты;
* расчетно-платежные ведомости;
* бухгалтерская справка.

**3.5.** **Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств.**

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, для проверки и документального подтверждения наличия и состояния имущества и обязательств.

Инвентаризация проводится в следующих случаях:

* ежегодно (за исключением инвентаризации библиотечного фонда) по состоянию на 01 ноября;
* при смене материально ответственных лиц;
* при выявлении фактов хищения, порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуациях, вызванных экстремальными условиями;
* при реорганизации или ликвидации учреждения.

Инвентаризацию проводится в следующие сроки:

* основных средств (за исключением библиотечного фонда), материальных запасов, денежных средств ежегодно по состоянию на 1 ноября;
* имущества, учитываемого на забалансовых счетах, ежегодно по состоянию на 1 ноября;
	+ расчетов с поставщиками ежегодно по состоянию на 01 ноября;

13

* расчетов с внебюджетными фондами ежегодно по состоянию на 01

января.

Для проведения инвентаризации приказом директора ГБУ ЦППМС м.р.

Хворостянский создается комиссия.

1. **Бухгалтерская отчетность.**

Составление бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с

приказом Министерства финансов РФ от 25.03.2011 г. от N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных";

Отчетным годом является календарный год с 01 января по 31 декабря

включительно.

Месячная и квартальная отчетность являются промежуточной и

составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных главной книги.

Периодичность, состав и сроки бухгалтерской отчетности определяются требованиями действующего законодательства и распоряжениями вышестоящей организацией.

* 1. **Условия внесения изменений в учетную политику.**
* Положение об учетной политике могут вноситься изменения,

утвержденные Приказами о внесении изменений в действующую учетную политику в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, а также в случае существенных изменений способов ведения

бухгалтерского учета либо условий деятельности ГБУ ЦППМС м.р.

Хворостянский.

14

15