В соответствии с требованиями пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, представляется информация об учетной политике учреждения.

Учетная политика **Областного государственного бюджетного учреждения «Липецкий дом-интернат для престарелых и инвалидов общего типа»** утверждена приказом от **29.12.2018 № 131** и состоит из следующих разделов:

№ п/п	Наименование раздела	Основные положения
1	2	3
2	I. Общие положения	Учетная политика учреждения применяется в целях организации бухгалтерского учета в учреждении. Настоящая учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бухгалтерского учета, а также определяющими основные требования к учетной политике (с учетом их изменений) в том числе: -Бюджетным кодексом Российской Федерации; -Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; -Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора; -приказом Минфина России 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; -приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н « Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов),органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению; -приказом Минфина России от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению; -приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.
3	2. Состав учетной политики	Учетная политика содержит: - график документооборота (приложение 4 к учетной политике); - рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения,

		включающий синтетические и аналитические счета бюджетного учета, охватывающие факты хозяйственной жизни по содержанию и обеспечению деятельности учреждения (приложение 7 к учетной политике); - перечень унифицированных форм первичных учетных документов (приложение № 2 к учетной политике); -формы первичных документов, применяемых для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым отсутствуют унифицированные формы первичной учетной документации (приложение № 3 к учетной политике) -методы оценки активов и обязательств в целях бухгалтерского учета; -порядок представления квартальной и годовой бухгалтерской отчетности; -порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля; - порядок и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств учреждения; - порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности события после отчетной даты; Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении , ответственные должностные лица определяются отдельным приказом. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положение о комиссии (Приложение № 9 к учетной политике); Инвентаризации проводятся согласно Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 8 к учетной политике). - иные решения по организации и ведению бухгалтерского учета в учреждении.
4	3. Дополнения и изменения к учетной политике	В разделе содержатся условия изменения учетной политики. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменения учетной политики может производиться при следующих условиях: - изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; -разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации; -существенное изменение условий деятельности учреждения. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой)отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловлено причиной такого изменения.
5	4. Методология бухгалтерского учета. Способы ведения учета	В разделе содержатся методологические основы бухгалтерского учета учреждения. Бухгалтерский учет активов , обязательств, доходов и расходов учреждения, источников финансирования дефицита, операций их изменяющих(фактов хозяйственной жизни), финансовых результатов осуществляется на счетах

		бухгалтерского учета, включенных в рабочий план счетов учреждения. Система счетов состоит из синтетических счетов, отражающих только в денежном выражении обобщенные данные об остатках и движении средств и их источниках, используемых для составления баланса, и аналитических счетов или субсчетов, представляющих собой составные части соответствующих синтетических счетов и содержащих более детальную и конкретную информацию об имуществе и источниках его образования. Аналитический учет основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, денежных документов ведется в количественно-суммовом выражении, а учет денежных средств, расчетов, доходов и расходов- только в суммовом выражении. Для ведения бухгалтерского учета в учреждении используется программное обеспечение – Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 1.0 («1С – предприятие» на платформе 8.3); Зарплата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1 («1С-предприятие» на платформе 8.3.)
6	5. Организация ведения бухгалтерского учета содержащего подразделы:	Особенности организации ведения бухгалтерского учета в учреждении
7	1. Структура финансирования	Источником финансового обеспечения деятельности учреждения являются средства, предусмотренные на выполнение государственного (муниципального) задания
8	2. Организация и ведение бухгалтерского учета	В учреждении создана бухгалтерская служба (бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером, осуществляющая ведение всех разделов бюджетного учета и хозяйственных операций. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями. Структуру, функции и задачи бухгалтерской службы определяются в соответствии с Положением о бухгалтерии, согласно **Приложению № 1**к настоящей учетной политике.
9	3. Подписание первичных учетных документов	Особенности подписания первичных учетных документов. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, которые оформляют факты хозяйственной жизни, связанные с обеспечением деятельности учреждения, и относящиеся к компетенции бухгалтерии утвержден (приложением № 5 к учетной политике)
10	4. Утверждение правил документооборота и технологии обработки учетной информации	Формирование первичных учетных документов, график документооборота, ведение электронного документооборота, хранение первичных (сводных) учетных документов. Электронный документооборот в учреждении не ведется. Для ведения бухгалтерского учета применяются: - унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, перечисленные в Приложении № 2 к приказу 52н. - самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные

		реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 3 к настоящей учетной политике. (Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности») Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов , передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в графике документооборота (Приложение № 4 к учетной политике) (п.23 Приказа 256н). Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Переодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 6 к учетной политике.
11	5. Рабочий план счетов	Особенности формирования рабочего плана счетов. Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов учреждения (приложение №7 к учетной политике), сформированным в соответствии с требованиями Инструкции № 157н, Инструкции № 174н,Указаний о порядке применения бюджетной классификации, Порядком применения КОСГУ. Счета забалансового учета применяются в соответствии с положениями инструкций № 157н, №174н.
12	6. Санкционирование расходов	Учет принятых обязательств, принятых денежных обязательств, исполненных денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие, с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных нормативными правовыми актами РФ. Порядок принятия обязательств содержится в приложении № 19 к учетной политике.
13	7. План ФХД	Утвержденные планом ФХД плановые назначения на соответствующий финансовый год отражают на счетах, предусмотренных для этих целей инструкциями №157н, № 174н. Плановые назначения на счетах бухучета отражают в разрезе видов доходов и расходов в структуре , которая предусмотрена планом ФХД, с детализацией по статьям (подстатьям) КОСГУ. Формирование и внесение изменений в план ФХД учреждения осуществляется в соответствии с положениями единых требований, которые утверждены приказом Минфина от 28.07.2010 № 81н.
14	8. Первичные учетные документы	Особенности оформления и принятия к учету первичных учетных документов. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению

		первичным учетным документом с применением унифицированных форм, утвержденных Приказом № 52н. Учреждение как субъект учета вправе включить в первичный (сводный) учетный документ , сформированный на основе унифицированной формы документа, дополнительные реквизиты (данные). Учет рабочего времени ведется в табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Дополнительно применяемые условные обозначения , сверх регламентированных, Приказом 52н: Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - ОЖ; Отпуск без сохранения заработной платы, предоставленной работнику по разрешению работодателя - ДО; Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) (донорские за детьми инвалидами) - ОВ; Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)- НВ; Работа в выходные и праздничные дни – РВ;
15	9. Регистры бухгалтерского учета	Особенности оформления и формирования регистров бухгалтерского учета – журналов операций Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным. Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Переодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 6 к учетной политике.
16	10. Сроки выплаты заработной платы	Начисление заработной платы и иных выплат работникам учреждения производится 1 раз в месяц - последним рабочим днем месяца, а выплата заработной платы не реже чем каждые полмесяца. Перечисление заработной платы за первую половину месяца производится 20 числа, а заработной платы за вторую половину месяца 5 числа. При совпадении выплатного дня с выходным (праздничным) днем, выплата заработной платы за первую и вторую половину месяца производится в рабочий день предшествующий выходному (праздничному) дню. Начисление и выплата отпускных работникам учреждения производится не менее чем за три календарных дня до наступления очередного отпуска. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя производится в день увольнения.
17	11. Учет нефинансовых активов	Нефинансовые активы в учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается : в

		случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов,- сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов с учетом сумм НДС; в случае приобретения за счет собственных доходов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов: при условии использования в деятельности, не облагаемой НДС,- с учетом сумм НДС. При получении имущества от других субъектов бухгалтерского учета- по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету (в случае наличия) суммы начисленной на объект амортизации. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен. **(Приложение № 9** к учетной политике**)** Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться: справками (другими подтверждающими документами) Росстата; прайс-листами заводов-изготовителей; справками (другими подтверждающими документами) оценщиков; информацией, размещенной в СМИ; в случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем. Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей и непроизведенным и нематериальным активам независимо от стоимости присваивать уникальный инвентарный номер. Инвентарный номер в электронном виде в автоматизированной программе 1С: Предприятие 8.3 состоит из 10 знаков: XXX – код объекта синтетического учета плана счетов бухгалтерского учета (19-20 разряд в счете) XX- вид группы объекта в соответствии с аналитической классификацией (22-23 разряд в счете) XXXXX – порядковый номер объекта Инвентарные номера присвоенные ранее оставить без изменения. Присвоенный объекту инвентарный номер наносить: на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской, на остальные объекты основных средств – несмываемой краской, прикрепление к объекту инвентаризационной наклейки с номером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов),инвентарный номер обозначать на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте. Инвентарные номера не наносить на объекты, условия эксплуатации которых, не позволяют наносить на них инвентарный номер.

		Инвентарный номер, присвоенный инвентарному объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Арендованные объекты учитывать по инвентарным номерам арендодателя. Материальные запасы учитываются на **счете 105 00 000**. К материальным запасам в соответствии с п. 99 Инструкции №157н относятся: - предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости: -медикаменты, лекарственные средства, перевязочные средства, расходный медицинский материал; -канцелярия; -материалы для хозяйственной деятельности , для целей управления; -продукты; -мягкий инвентарь; -ГСМ; -строительные материалы; -прочие материальные запасы . Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому 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) Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости
	12.Учет денежных средств	Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Основание: Указание Банка России N 3210-У) Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом. Листы кассовой книги подшивать в папку к журналу операций по счету «Касса» в хронологическом порядке. К листам прикладывать приходные и расходные кассовые ордера за каждый день, в который проводились кассовые операции, вместе с подтверждающими документами, а также расчетно-платежные ведомости (платежные) ведомости». Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения. (Основание : п.2 Указания Банка России № 3210-У). Учреждение осуществляет наличные денежные расчеты с применением бланка строгой отчетности (квитанция по форме 0504510). В составе денежных документов учитываются: - почтовые марки; -маркированные конверты; (Основание: п. 169 Инструкции N 157н) Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Денежные документы (талоны на бензин, оплаченные

		путевки и прочие денежные документы) учитывать в кассе учреждения по стоимости приобретения. Стоимость денежных документов подлежит списанию после подтверждения факта их использования. Оплаченные денежные документы не считать бланками строгой отчетности (соответственно , не учитывать на забалансовом счете). Назначить ответственных по учету, хранению и выдаче бланков строгой отчетности, а также за ведение регистрационных книг по учету полученных и выданных бланков строгой отчетности по местам хранения: - за организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности является ведущий бухгалтер (кассир) под непосредственным контролем главного бухгалтера . -организацию работ по ведению учета, хранения и выдачи трудовых книжек возложить на специалиста по кадрам под непосредственным контролем главного бухгалтера К бланкам строгой отчетности относить бланки: трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки, квитанций. Учет вести на забалансовом счете по условной оценке 1 рубль за один бланк. Списание израсходованных и испорченных бланков строгой отчетности производится по форме 0504816.
	13.Учет расчетов с подотчетными лицами	Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении №11 к настоящей учетной политике. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства и денежные документы под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении №12 к настоящей учетной политике. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении № 13 к настоящей учетной политике. Выдача под отчет денежных средств, денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств и денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении № 14 к настоящей учетной политике. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 10 000 (Десять тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

	14.Расчеты с работниками при направлении в командировки	Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках, Приложение N 15 к настоящей учетной политике.
18	15. Методы оценки и обязательств в целях бухгалтерского учета	Характеристика методов оценки объектов бухгалтерского учета (основные средства, нематериальные активы, амортизация, материальные запасы (оприходование, выдача, списание), дебиторская задолженность, кредиторская задолженность, налоги, страховые взносы во внебюджетные фонды); прочих доходов от необменных операций; доходов от собственности; момент отражения операций в бухгалтерском учете:

Наименование объектов бухгалтерского учета	Характеристика метода оценки	Момент отражения операции в бухгал-терском учете
ОС	По первоначальной стоимости	Дата оприходования
Нематериальные активы	По первоначальной стоимости	Дата принятия к учету
Амортизация	Линейный способ	Ежемесячно , в размере 1/12 годовой суммы с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бухгалтерскому учету.
Материальные запасы (оприходование)	По фактической стоимости	Дата принятия к учету
Материальные запасы (выдача на нужды учреждения, списание)	По средней фактической стоимости	Дата утверждения ведомости выдачи, акта списания
Дебиторская задолженность	Метод начисления	Дата начисления задолженности по доходам
Кредиторская задолженность	Метод начисления	Момент возникновения обязательств
Налог на доходы физических лиц	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы
Страховые взносы в ПФР, ФСС,ФФОМС	Метод начисления	Ежемесячно, в момент начисления заработной платы

<table>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>Налог на имущество организаций</td><td>Метод начисления</td><td>Авансовые платежи по налогу- ежеквартально, в последний рабочий день последнего месяца квартала</td></tr>
<tr><td>Доходы от собственности</td><td>В оценке, предусмотренной условиями договоров (контрактов, соглашений)</td><td>В момент получения доходов в составе доходов текущего отчетного периода</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>19</td><td>16. Забалансовые счета</td><td>Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п.332 Инструкции № 157н

На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывается имущество, которое учреждение получило в пользование, кроме объектов аренды.
На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранение" учитываются объекты, которые не соответствуют критериям актива; материальные ценности принятые на хранение, в переработку; имущество, полученное в качестве дара, бесхозное имущество – до момента обращения в собственность государства или передачи собственнику; имущество которое списали с баланса, до демонтажа или ликвидации.
На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:
- бланки трудовых книжек;
- вкладыши к трудовой книжке;
Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.
Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).
Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.
На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о</td></tr>
</table>

		признании задолженности безнадежной к взысканию (п.339 Инструкции 157н). Учет ведется по группам: - задолженность по доходам; - задолженность по авансам; - задолженность подотчетных лиц; - задолженность по недостачам. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины. Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета. Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части, при выбытии транспорта. В целях формирования бухгалтерской отчетности на забалансовом счете **17 «Поступления денежных средств»** учитываются поступления денег на счета и в кассу, за исключением поступлений от возвратов расходов текущего года, на забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» - учитываются выбытия денег со счетов и из кассы, их возвраты. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) **забалансовые счета 17 и 18** открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам : 0 20111 000, 0 20134000, 0 21003 000, 0 30406 000. По завершении года остатки по счетам на следующий год не переносятся. На забалансовом счете **20 "Задолженность, невостребованная кредиторами"** учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании решения Инвентаризационной комиссии. Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются: - Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089); - докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения. Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете. Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для

		определения кредитора в целях регистрации принятого денежного обязательства и его оплаты. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке: - задолженность по крупным сделкам; - задолженность по сделкам с заинтересованностью; - задолженность по прочим сделкам. Учет основных средств на счете **21 "Основные средства в эксплуатации"** – учитываются основные средства стоимостью до 10 000 руб., списанные с баланса. Исключения: недвижимость и объекты библиотечного фонда. На счете объект учитывается при передаче в эксплуатацию на основании первичного документа. Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию основного средства. При передаче имущества в пользование на сторону изменяется ответственное лицо, а объект одновременно отражается на счете : 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»; 26 «Имущество,переданное в безвозмездное пользование». Со счета объекты списываются по решению комиссии на основании акта приема-передачи, акта о списании. Учет имущества, переданного учреждением в операционную аренду учитывается на счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)". Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании: - Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) - при возврате имущества пользователем; - Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104), Акта о списании транспортного средства (ф. 0504105) - при списании. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитывается имущество, переданное в оперативную аренду по договору безвозмездного пользования. Имущество, переданное в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, указанной в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет ведется в карточке количественно-суммового учета в разрезе управляющих или пользователей, мест их нахождения по видам имущества в структуре групп. На счете **27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"** ведется учет форменного обмундирования и специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей. Данное имущество учитывается на указанном счете в целях обеспечения контроля

		над его сохранностью, целевым использованием и движением. Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. Принятие к учету объектов имущества на забалансовый счет 27 осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости Выбытие объектов имущества с забалансового счета 27 производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. То есть выбытие производится по балансовой стоимости.
20	6. Порядок и сроки проведения инвентаризации	В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в учреждении установлен в приложении № 8 к учетной политике. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях) инвентаризацию может проводить специально созданная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.(основание – ст.11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности) Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов определяется отдельным приказом. Персональный состав комиссий , создаваемых в учреждении , ответственные должностные лица определяется отдельным приказом.
21	7. Учет финансового результата	Особенности отражения операций по финансовому результату
22	1. Доходы будущих периодов	К доходам будущих периодов относить: - доходы по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах , следующих за отчетным) субсидий, в том числе на иные цели.
23	2. Расходы будущих периодов	Для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде , но относящихся к будущим отчетным периодам, применять счет 0.401.50.000. К расходам будущих периодов относить расходы, связанные с о страхованием имущества, гражданской ответственности.

24	3. Формирование резервов предстоящих расходов	В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения. Расчет по формированию и использованию резерва учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ. При расчете резерва учреждение пользуется положениями письма Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается бухгалтером по состоянию на 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям специалиста по кадрам. Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва. Расчет производится персонифицировано по каждому сотруднику: Сумма оплаты отпусков = количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день квартала * средний дневной заработок по учреждению за последние 12 месяцев Заработок ср.дн.= ФОТ:12 мес :Ч : 29,3 ФОТ- фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 мес, предшествующих дате расчета резерва; Ч- количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва; 29,3- среднемесячное число календарных дней, установленных ст. 139 ТК. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва - решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.
25	8. Организация бухгалтерского учета для целей налогового учета	Организационная часть Ответственным за организацию налогового учета назначить главного бухгалтера, ведение налогового учета осуществляет служба бухгалтерии. Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программ «1С Предприятие», «1С зарплата и кадры». Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета.

		Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи. Методическая часть **Налог на прибыль -** Учреждение применяет нулевую ставку по налогу на прибыль на основании пункта 1,3 статьи 284.5 Налогового кодекса РФ. **Налог на добавленную стоимость-** Учреждение имеет льготу по НДС на основании ст. 149 п.3,14 Налогового Кодекса РФ (операции не подлежащие налогообложению). **Земельный, транспортный налоги** Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать в соответствии с ст. 390, 391 гл. 31 НК РФ «Земельный налог». Налоговую базу по транспортному налогу формировать в соответствии с гл. 28 НК РФ «Транспортный налог». **Налог на имущество организации** Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать в соответствии с ст. 374, 375 гл. 30 НК РФ «Налог на имущество орган **Налог на доходы физических лиц** учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы и иных выплат в порядке, установленном нормами гл. 23 "Налог на доходы физических лиц" НК РФ **Страховые взносы** Определить учетную политику для целей налогообложения страховыми взносами в соответствии с главой 34 НК РФ «Страховые взносы». Формировать налогооблагаемую базу по страховым взносам согласно статьям 419 - 432 НК РФ. **Плата за негативное воздействие на окружающую среду** Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду производить согласно нормам, утвержденным Федеральной службой по надзору в сфере природопользования Управлением Росприроднадзора по Липецкой области (нормативы образования отходов и лимиты на их размещение).
26	X. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни	Внутренний финансовый контроль – процесс управления деятельностью учреждения с целью эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и предоставления достоверной

		отчетности. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете. Система внутреннего контроля включает надзор и проверку: -соблюдения требований бюджетного законодательства; -точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета; -предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; -исполнения распоряжений руководства учреждения; -контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов. Внутренний финансовый контроль проводится учреждением на основании Положения (**Приложение № 18** к настоящей учетной политике). (основание : ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, п.23 СГС «Концептуальные основы», п.9 СГС «Учетная политика»
27	9. События после отчетной даты	«События после отчетной даты отражаются в учете в соответствии с положениями стандарта «События после отчетной даты»- основание пункт 6 Инструкции № 157 и подпункт «ж» пункта 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Квалифицирует событие как СПОД главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.