

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Настоящая учетная политика в учреждении разработана в соответствии с:

1. Бюджетным кодексом от 17 июля 1998 г,
2. Гражданский кодекс от 21 октября 1994г,
3. Федеральный закон № 7-ФЗ от 8 декабря 1995 г « О некоммерческих организациях»,
4. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"
5. Приказ Минфина России от 01 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н),
6. Приказ Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н),
7. Приказ Минфина России от 08 июня 2018 г. № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
8. Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
9. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н),
10. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее –

соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

1. Общие положения

1. СПб ГБУ «ЦОО « Молодежный» создано для выполнения работ и исполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством полномочий Комитета по образованию, учредителя государственного учреждения и главного распределителя бюджетных средств.

2. СПб ГБУ «ЦОО « Молодежный» осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными в соответствии с нормативными правовыми актами и Уставом учреждения.

3. Собственником имущества СПб ГБУ «ЦОО « Молодежный» является город Санкт-Петербург в лице уполномоченных государственных органов: Комитета по образованию и Комитета по имущественным отношениям.

4. Финансовое обеспечение деятельности СПб ГБУ «ЦОО « Молодежный» осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и на основании плана финансово-хозяйственной деятельности. В Органе Федерального Казначейства открыт единый лицевой счёт для осуществления расчётов в рамках выполнения государственного задания, приносящей доход деятельности и безвозмездных поступлениях, а также для перечислений залоговых сумм во временное распоряжение по контрактам и договорам, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ (2.4.ст.161 БК РФ).

5. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

6. Бухгалтерский учет ведет финансово бухгалтерский отдел, возглавляемый главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Перечень обособленных структурных подразделений приведен в **приложении 25**. Частичный бухгалтерский учет (питание) в структурных подразделениях учреждения (детские оздоровительные лагеря), ведут бухгалтера этих подразделений и сводными отчетами передают в бухгалтерию офиса.

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

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

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

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

10. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения, включая сотрудников структурных подразделений.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия по поступлению и выбытию активов **приложение 11**;
- комиссия по выбытию материальных запасов **приложение 11.1**;
- инвентаризационная комиссия **приложение 12**;

– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта
приложение 13.

12. Закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд осуществляется в соответствии с Законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ. « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений» и планов закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии по проведению закупок утвержден в *приложении 10.*

13. Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению наличных денежных средств осуществляется на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Ведение кассовых операций с применением кассового аппарата в учреждении возлагается на кассира, в соответствии с Приказом по учреждению. На период временного отсутствия кассира (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному бухгалтеру и составляется акт приема-передачи кассы.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами, находящимися в кассе учреждения в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Лимит остатка наличных денег в кассе в размере 1 250 000 руб (согласно расчета лимита), устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты зарплаты и при единовременных поступлениях от оказания услуг по приносящей доход деятельности.

При выдаче из кассы наличных денежных средств раздатчикам, определенным приказом руководителя учреждения и *приложения 23*, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, учет ведется кассиром в Книге учета выданных раздатчикам денег на оплату труда.

Продолжительность срока выдачи зарплаты составляет 5 (пять) рабочих

дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Порядок осуществления операций с наличными денежными средствами определен в *приложении 24*

Основание: от 29 августа 2014 г. N 89н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. N 157н

14. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

15. В связи с производственной необходимостью лицам, согласно приказа по учреждению, разрешается пользоваться мобильной телефонной связью с установленным лимитом, согласно положения о расходах на телефонную, мобильную связь и интернет в *приложение 18.1*.

Если лимит превышен, то в таком случае разрешается самостоятельно пополнять баланс путем внесения наличных денежных средств сотрудником на счет номера телефона закрепленного за ним. Перечень должностей сотрудников, имеющих право на корпоративную мобильную связь *приложение 18*.

16. В связи с производственной необходимостью лицам, согласно приказа по учреждению, разрешается пользоваться едиными проездными билетами с установленным лимитом. Перечень должностей сотрудников, имеющих право на оформление проездных билетов *приложение 17*.

17. Утверждена форма расчетного листка по заработной плате, который выдается сотрудникам по окончании расчетного периода.

2. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программного продукта «1С 8.3: Бухгалтерия» и «1С 8.3. Зарплата и Кадры». При обработке учетной информации на всех участках бухгалтерского учета применяется компьютерная техника.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., п.9 СГС «Учетная политика»

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:
через автоматизированную информационную систему бюджетного процесса (АИСБП)

-обмен электронного документооборота с территориальным органом Казначейства и с главным распорядителем.

через программу АРГОС:

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в статистику

через программу Диадок:

- обмен электронного документооборота с поставщиками услуг.

через личный кабинет на сайте bus.gov.ru :

- размещение информации о деятельности учреждения

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 бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С 8.3: Бухгалтерия» и .1С 8.3. Зарплата и Кадры»
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

Ошибки, обнаруженные в регистрах бухгалтерского учета, исправляются в следующем порядке:

- ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в который вносится исправление, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
- ошибка, выявленная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по

способу "красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "красное сторно" оформляются первичным учетным документом - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в *приложении 1*.

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

3. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 17 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

– унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *приложении 4*.

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

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

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30 марта 2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

4. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации.

Для сдачи отчетности, публикации сведений об организации, участия в электронных торгах, передачи сведений в банк и прочего электронного документооборота учреждение использует электронно-цифровую подпись (ЭЦП).

Электронно-цифровая подпись используется при работе с:

- Северо-Западное ГУ Банка России - подпись на реестрах по заработной плате при отправке на банковские карты сотрудников;
- Официальный сайт Российской Федерации для размещения заказов (zakupki.gov.ru);
- Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gof.ru);
- Управление Федерального казначейства – система удаленного финансового документооборота (СУФД).

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

С целью обеспечения сохранности квалифицированных подписей, находящихся в бухгалтерской службе установить место хранения - касса (сейф) учреждения

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При

отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

6. Журналам операций присваиваются номера согласно *приложению 2*. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. По окончании каждого отчётного месяца все первичные документы, относящиеся к соответствующему журналу операций, подбираются в хронологическом порядке и подшиваются непосредственно к журналу операций. Если число первичных документов незначительно, то брошюровка первичных документов производится за несколько месяцев в одной папке. При этом на папке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки, отчётный период-год, месяц, начальный и последний номера журналов операций, а также количество листов в папке *приложение 2.1*.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по унифицированным формам документов *приложение 3*, утвержденным, согласно законодательству Российской Федерации, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти

7. Хозяйственные операции, не оформленные первичными документами, не принимаются к учёту и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учёта. За своевременность и качественное оформление первичных учётных документов, достоверность информации, содержащейся в них, а также передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учёте отвечают лица, составившие и подписавшие документы. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

Основание: пункт 9 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Все первичные документы, поступающие в бухгалтерию, должны проверяться на правильность оформления: соответствие формы и полноты содержания, наличие подписей лиц, ответственных за их составление, и их расшифровок. Первичные документы на оплату расходов без визирования директора, заместителя директора по ФЭД и главного бухгалтера не принимаются. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему бухгалтерией к учету и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней. Иные первичные учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех лиц, с указанием надписи «Исправленному верить» («Исправлено») и даты внесения исправлений. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно – с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание. Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 6, 11.8, 19, 257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н.

9. Все поступающие в бухгалтерию учреждения входящие первичные документы регистрируются в Журнале учета входящих в бухгалтерию документов должностными лицами. В Журнале отражаются все основные реквизиты документа, дата поступления документа и подпись лица передающего документ. В соответствии с графиком документооборота поступивший первичный документ передается в бухгалтерию в установленные сроки.

График документооборота приведен в *приложении 5*.

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

10. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

11.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании

материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляры приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

11.4. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор дарения и акт в произвольной форме, в котором:

-указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

-поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество или наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

-делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

-указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются директором учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными на то лицами. Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

13. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет **приложение 26** Учреждение должно обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 32,33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, ст.2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, ст. 29 Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

14. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности, используемых в учреждении:
- бланки сертификатов – заместитель директора по взаимодействию с оздоровительными учреждениями
– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним- специалист отдела кадров, под непосредственным контролем начальника организационного отдела ;

– бланки путевок в оздоровительные лагеря – начальник отдела менеджмента

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкция к Единому плану счетов № 157н., п 9 СГС «Учетная политика»

15. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. Обязанность по ведению табеля рабочего времени возлагается на начальников, руководителей отделов и служб.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Рабочий выходной или праздничный день за двойную оплату	РП
Рабочий выходной или праздничный день за отгул	РВ
Отгул за работу в выходной или праздничный день	А

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов *приложение 1*, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0707 «Молодежная политика»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i>

	-аналитической группе подвида доходов бюджетов; -коду вида расходов; -аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> -2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); -3 – средства во временном распоряжении; -4 – субсидия на выполнение государственного задания; -5 – субсидии на иные цели; -6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

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

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле *приложение 6.1*.

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

2. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах,