

**П Р И К А З**  
**директора Нижнетуринского детского дома-интерната для умственно отсталых детей**

«28» декабря 2021 г.

№ 135

г. Лесной

«Об утверждении учетной политики  
Учреждения на 2022 год»

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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», Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», Приказами Министерства финансов Российской Федерации 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», от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления», от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта

бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности», от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы», от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения», от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы», от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» и в целях нормативно-правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского учета, -

#### **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить учетную политику ГКУ «Нижнетуринский ДДИ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Приказ ГКУ «Нижнетуринский ДДИ» от 28.12.2020 N 232 «Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета».
3. Главному бухгалтеру Асадуллиной О.А., специалисту по кадрам Князевой С.В. привести бухгалтерские и кадровые документы в соответствие новому штатному расписанию.
4. Довести до всех подразделений (отделений) и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2022 года.
6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Трубин

Утверждена  
Приказом директора  
Нижнетуринского  
детского дома-интерната  
для умственно отсталых детей  
от 28 декабря 2021г. N 195

Государственное казенное стационарное учреждение социального  
обслуживания  
Свердловской области  
«Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей»

## Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учетная политика Государственного казенного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - учетная политика) разработана в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими единство общих принципов исполнения бюджета, организации бюджетной системы, в том числе:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Федеральный закон от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ);

Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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 N 157н);

Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 N 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция N 162н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации 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 Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н);

Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 N 21н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - Стандарт «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 N 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Представление бухгалтерской отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций

сектора государственного управления»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 N 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 N 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 N 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 N 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 N 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 N 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт «Запасы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 N 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - Стандарт «Нематериальные активы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - Стандарт «Выплаты персоналу»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 N 255н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»;

Указанием 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 Банка России от 11.03.2014 N 3210-У);

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 N 1533-ПП «Об утверждении порядков согласования распоряжения государственным имуществом Свердловской области, закрепленным на праве оперативного управления за государственными учреждениями Свердловской области, и совершения ими сделок в случаях, когда федеральным законодательством предусмотрено получение согласия собственника имущества государственного учреждения Свердловской области на совершение сделок»;

Постановлением Правительства Свердловской области от 26.12.2012 N 1589-ПП «Об утверждении Положения о списании государственного имущества Свердловской области»;

Приказом Министерства финансов Свердловской области от 30.12.2020

№ 492 «Об утверждении Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета Министерством финансов Свердловской области»;

Приказом Министерства финансов Свердловской области от 01.03.2021 № 65 «Об утверждении Порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств областного бюджета и оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита областного бюджета»;

Приказом Министерства финансов Свердловской области от 01.03.2021 № 66 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов в Министерстве финансов Свердловской области».

2. ГКУ «Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» публикует основные положения учетной политики на официальном сайте ГКУ «Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения копий документов учетной политики.

## Часть 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

3. Бухгалтерский учет в ГКУ «Нижнетуринский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее - Учреждение) осуществляется службой бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее – служба БУ и ФЭД). Деятельность службы БУ и ФЭД регламентируется Положением о службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, утвержденном директором Учреждения.

4. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется в соответствии с Инструкцией № 162н и рабочим планом счетов Учреждения (приложение № 1 к настоящей учетной политике).

5. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

1 - бюджетная деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета;

3 - средства во временном распоряжении.

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием средств автоматизации учета:

персонифицированный учет труда и заработной платы - в программном продукте «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения»;

бухгалтерский (бюджетный) учет - в программе «1С: Предприятие 8»;

свод отчетов государственных казенных, бюджетных, автономных учреждений - в программном комплексе «Свод-Смарт».

7. При оформлении фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 N 52н. При оформлении фактов хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяется перечень первичных учетных документов и форм внутренней отчетности в соответствии с приложением N 2 к настоящей учетной политике.

8. Порядок создания (составления), принятия к учету, отражения в бюджетном учете и хранения первичных учетных документов устанавливается Положением о документах и документообороте (приложение N 3 к настоящей учетной политике). Требования по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в отдел учета документов и сведений являются обязательными для всех работников Учреждения.

9. Перечень должностных лиц Учреждения, уполномоченных подписывать первичные учетные документы и регистры учета, установлен приложением N 4 к настоящей учетной политике.

10. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) на бумажных или электронных носителях информации хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

11. Журналы операций ведутся по установленной форме (код формы по ОКУД 0504071) в соответствии с Перечнем регистров бюджетного учета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета (приложение N 5 к настоящей учетной политике).

12. По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, группируются, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются в отдельный том к каждому журналу операций (код формы по ОКУД 0504071), иным регистрам бухгалтерского учета.

13. Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в Инструкции N 162н.



14. Ежемесячно журналы операций (код формы по ОКУД 0504071) формируются в форме электронных документов, подписываются должностными лицами, ответственными за их формирование, с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи и главным бухгалтером с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

15. Главная книга (код формы по ОКУД 0504072) ежемесячно формируется в форме электронного документа, подписывается исполнителем, ответственным за ее формирование, и главным бухгалтером с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

16. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (код формы по ОКУД 0310003) ведется в хронологическом порядке и распечатывается ежегодно в последний рабочий день года.

17. Первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (код формы по ОКУД 0504072), сформированные в форме электронного документа в соответствии с Перечнем первичных учетных документов и регистров учета, составление которых осуществляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (приложение N 8 к настоящей учетной политике), хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц. Копии электронных документов формируются на бумажных носителях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

18. Имущество и финансовые обязательства Учреждения подлежат инвентаризации. Основными целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества и сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета, определение фактического состояния имущества и его оценка, выявление признаков обесценения активов, выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной, выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится с учетом следующих особенностей:

периодичность и порядок проведения внезапной инвентаризации кассы определяются отдельным приказом Учреждения;

инвентаризация активов и обязательств в целях составления годовой бюджетной отчетности проводится ежегодно, за исключением основных средств, инвентаризация которых проводится один раз в три года;

обязательные инвентаризации при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел), при установлении фактов хищений или злоупотреблений, в случае порчи ценностей, при проведении реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных

ситуаций, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводятся на основании отдельных приказов Учреждения;

инвентаризация в иных случаях проводится по решению Директора.

Инвентаризация нематериальных активов и прав пользования нематериальными активами, проводится путем сверки документов, дающих исключительное (неисключительное) право пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

Инвентаризация остатков денежных средств проводится путем сверки показателей, отраженных в выписках казначейства с данными бухгалтерского учета.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности проводится путем их полистного пересчета.

Инвентаризация обязательств, принятых по заключенным контрактам, договорам, соглашениям, проводится по итогам года путем сверки расчетов с дебиторами и кредиторами с обязательным оформлением актов сверки.

Инвентаризация прочих обязательств (по расчетам с сотрудниками по выплате заработной платы, расчетам по платежам в бюджет, расчетам с подотчетными лицами и др.) проводится на основании первичных учетных документов, данных бухгалтерского учета и данных сверки расчетов.

19. При инвентаризации определяется соответствие объекта нефинансовых активов критериям актива через выявление его статуса и целевой функции.

Статус объекта и целевая функция актива указывается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (далее - инвентаризационная опись (ф. 0504087)) в виде наименования.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении объектов основных средств:

1) варианты статуса объекта:

в эксплуатации;

временно не эксплуатируется;

требуется ремонт;

находится на консервации;

не соответствует требованиям эксплуатации;

не введен в эксплуатацию;

2) варианты целевой функции объекта:

продолжить эксплуатацию;

ввести в эксплуатацию;

выполнить ремонт;

консервация объекта;

дооборудование;

списание;

утилизация;

перевод в иную категорию.

Значения статуса объекта, целевой функции, применяемые в отношении материальных запасов:

1) варианты статуса объекта:

в запасе (для использования);

в запасе (на хранении);

ненадлежащего качества;

поврежден;

истек срок хранения;

2) варианты целевой функции объекта:

использовать;

продолжить хранение;

выполнить ремонт;

списание;

перевод в иную категорию.

20. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов ГКУ «Нижнетуринский ДДИ» принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов и ее состав утверждаются отдельным приказом Директора.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

21. Материальные ценности, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в том же порядке, что и объекты, учитываемые на балансе.

22. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные нужды не осуществляется.

24. Выдача под отчет денежных документов и денежных средств на оплату командировочных расходов производится штатным работникам по распоряжению Директора, оформленному в виде резолюции на заявлении по форме в соответствии с приложением N 8 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности. В заявлении указывается целевое назначение денежных документов или денежных средств.

25. Подотчетные суммы (авансы) на оплату командировочных расходов, перечисляются на банковские (специальные карточные) счета работников Учреждения. Размер аванса определяется работником, направляемым в служебную командировку, на основании данных мониторинга стоимости проезда и проживания в месте командировки. Письменное заявление работника, направляемого в служебную командировку, о выдаче аванса принимается работниками службы БУ и ФЭД к исполнению при наличии резолюции Директора и Приказа о направлении работника Учреждения в служебную командировку.

26. Допускается выдача аванса на последующую командировку без предоставления авансового отчета по первой командировке в случае, если срок первой командировки еще не наступил. В случае если после выдачи работнику аванса на командировку принято решение о направлении этого же работника в следующую командировку, по заявлению работника выдается

новый аванс, при этом количество дней между датами начала командировок не может превышать 30 дней.

27. Отчетность по командировочным расходам на территории Российской Федерации и за рубежом представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки или дня выхода на работу.

27-1. При возврате работником проездных документов и получении полной или частичной стоимости проездных документов полученные денежные средства подлежат возврату работником на лицевой счет Учреждения. При этом, после получения подтверждающих возврат проездных документов и получения денежных средств в полной или частичной сумме, не позднее следующего рабочего дня работник должен представить авансовый отчет, к которому необходимо приложить соответствующие документы. Комиссионные сборы и иные расходы, удерживаемые при возврате и (или) обмене проездных документов, приобретенных работником, направляемым в служебную командировку, принимаются к возмещению с письменного согласия Директора.

28. С письменного согласия Директора расходы на хозяйственные нужды, командировочные расходы могут производиться без выдачи денежных средств под отчет (без выдачи аванса), за счет личных денежных средств работников, как являющихся, так и не являющихся материально ответственными (подотчетными) лицами. Компенсация документально подтвержденных подотчетными и иными лицами расходов на хозяйственные нужды, командировочные расходы производится на основании утвержденного авансового отчета по заявлению сотрудника путем перечисления денежных средств на личные банковские счета работников Учреждения. Форма заявления в приложении N 8 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности.

Авансовый отчет о расходовании знаков почтовой оплаты представляется за календарный месяц с приложением документов, подтверждающих их использование.

К авансовому отчету о расходовании знаков почтовой оплаты могут быть приложены копии почтовых квитанций по почтовым отправлениям заказными письмами в связи с необходимостью предоставления оригиналов указанных квитанций в суды.

28-1. Выдача знаков почтовой оплаты под отчет на обеспечение деятельности Учреждения производится из кассы Учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью «фондовый» на основании заявления (форма N 8). Форма N 8 приведена в приложении N 2 к настоящей учетной политике.

Знаки почтовой оплаты выдаются из расчета потребности на месяц.

Остаток знаков почтовой оплаты на конец календарного месяца в кассу Учреждения не возвращается, а используется в следующем месяце. Не использованный на 31 декабря остаток знаков почтовой оплаты возвращается в кассу Учреждения.

Авансовый отчет о расходовании знаков почтовой оплаты представляется за календарный месяц с приложением документов, подтверждающих их использование.

К авансовому отчету о расходовании знаков почтовой оплаты могут быть приложены копии почтовых квитанций по почтовым отправлениям заказными письмами в связи с необходимостью предоставления оригиналов указанных квитанций в суды.

29. Лимит кассы не рассчитывается и устанавливается в размере 0 рублей.

### Часть 3. МЕТОДОЛОГИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

#### Раздел 1. УЧЕТ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

30. Объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости в соответствии с пунктами 23 и 24 Инструкции N 157н.

31. В случаях когда Инструкцией N 157н требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по их текущей оценочной стоимости, последняя определяется в соответствии с пунктом 25 Инструкции N 157н на дату принятия к бюджетному учету.

32. Изменение первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

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)), в случае когда в результате ремонта не созданы объекты нефинансовых активов, соответствующие критериям признания объектов основных средств, подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бюджетного учета.

33. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки нефинансовых активов устанавливаются Правительством Российской Федерации. Результаты переоценки объектов нефинансовых активов по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

34. Передача (получение) объектов государственного имущества осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

35. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих синтетических счетах Единого плана счетов согласно Инструкции N 157н, по аналитической группе 30 «Иное движимое имущество учреждения». Для обобщения данных по наличию и стоимости нефинансовых активов ежеквартально по всем объектам учета составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

## Раздел 2. УЧЕТ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

36. Учет основных средств ведется в соответствии с пунктами 38 - 55 Инструкции N 157н и Стандартом «Основные средства».

37. В составе основных средств учитываются являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования Учреждением на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций) и для управленческих нужд Учреждением.

Материальные ценности признаются основными средствами при нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче во временное владение и пользование или во временное пользование по договору безвозмездного пользования.

38. Критериями признания объекта основных средств являются следующие условия:

прогнозируется получение от использования материальной ценности экономических выгод или полезного потенциала;

первоначальную стоимость материальной ценности можно надежно оценить.

Объекты основных средств, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» в соответствии с пунктом 335 Инструкции N 157н.

39. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 14 знаков:

1 - 3-й знаки - код синтетического счета;

4 - 5-й знаки - код аналитического счета;

6 -9-й знаки – год ввода в эксплуатацию;

10 - 14-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0000 - 9999).

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения номера на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Нанесение инвентарного номера может осуществляться с использованием штрихкода.

40. Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов основных средств оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Инструкцией N 162н. Внутреннее перемещение объектов основных средств между служебными помещениями и (или) работниками Учреждением без уведомления материально ответственного лица (заведующего хозяйственным отделением) не допускается.

41. Аналитический учет основных средств в соответствии с пунктом 54 Инструкции N 157н ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств за исключением объектов движимого имущества, учтенных на забалансовом счете.



42. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей. Стоимость заменяемых (выбываемых) частей определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

43. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 Стандарта «Основные средства». В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

44. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». В случаях улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации пересматривается срок полезного использования по этому объекту по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Начисление амортизации объекта основных средств производится линейным методом в последний день каждого месяца. В целях отражения операций по начислению амортизации в бюджетном учете используется Бухгалтерская справка (ф. 0504833) как первичный учетный документ.

45. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств).

Для целей начисления амортизации стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, распределяется между его частями согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В случаях совпадения срока полезного использования и метода начисления амортизации структурной части объекта основных средств со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект основных средств при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

46. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленной на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной стоимости актива. Указанный способ пересчета накопленной амортизации предусматривает, что накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта основных средств (по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств) с отражением увеличения остаточной стоимости объекта основных средств по дебету соответствующих балансовых счетов учета основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. С момента переоценки указанным способом по объекту основных средств начисляется амортизация на оставшийся срок полезного использования по той же расчетной норме амортизации, что и до момента переоценки.

46-1. В случае проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией за пределами территории Учреждения передача объекта основных средств оформляется актом приема-передачи объектов основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации сторонней организацией (приложение N 11 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности).

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов с оформлением акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0504103). При подписании данного акта подпись в строке «Объект сдал» от имени организации, проводившей ремонт, реконструкцию, модернизацию объектов основных средств, проставляется при условии, что данные требования предусмотрены условиями контракта.

### Раздел 3. УЧЕТ НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

47. Учет нематериальных активов ведется в соответствии с пунктами 56 - 69, 151.1 - 151.4 Инструкции N 157н и Стандартом «Нематериальные активы». Документы, дающие исключительное (неисключительное) право на использование результатов интеллектуальной деятельности, находятся на

хранении в отделе информационных технологий и защиты информации.

Принятие к балансовому учету объектов нематериальных активов, ранее отражавшихся на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», осуществляется по справедливой стоимости, которую определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

48. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 60 Инструкции N 157н с учетом срока, в течение которого Учреждению будут принадлежать исключительные права на объекты или срока, в течение которого Учреждение планирует использовать объекты в своей деятельности.

49. Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считаются нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам начисление амортизационных отчислений осуществляется согласно Стандарту «Нематериальные активы».

50. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии с пунктом 61 Инструкции N 157н.

51. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов, группового учета нефинансовых активов (далее - Инвентарные карточки) открываются на каждый объект (группу объектов) нефинансовых активов ежегодно в случаях поступления, выбытия объектов, изменения учетных данных по объектам нефинансовых активов. Инвентарные карточки формируются в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

52. Распоряжение объектами основных средств (нематериальных активов) и (или) их списание осуществляется в порядке, установленном Правительством Свердловской области.

#### Раздел 4. УЧЕТ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

53. К материальным запасам относятся материальные ценности, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов (дыроколы, степлеры, стенды, флеш-накопители, диски, жесткие диски, ключевые носители информации, печати и штампы), используемых в деятельности Министерства в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования. Данные материальные запасы после выдачи в эксплуатацию подлежат учету на забалансовом счете H10

## «Материалы».

54. Учет материальных запасов ведется в соответствии с пунктами 100 - 120 Инструкции 157н и Стандартом «Запасы».

55. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Исключение:

группы материальных запасов, характеристики, которых совпадают, например: офисная бумага, канцтовары с одинаковыми параметрами, ГСМ, строительные материалы, мягкий инвентарь (пастельные принадлежности), электротовары, кухонный инвентарь, запчасти к оборудованию, хозяйственные товары и инвентарь и т.д.

Решение о применении единиц учета «Однородная группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

56. Группировка материальных запасов осуществляется в соответствии с пунктом 117 Инструкции 157н.

57. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости.

58. Материальные запасы, полученные Учреждением от собственника (учредителя) или от иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

59. Запасы, приобретенные Учреждением, но находящиеся в пути, признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором).

60. При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) комиссия по поступлению и выбытию активов составляет акт приемки материалов (код формы по ОКУД 0504220), который является правовым основанием для предъявления претензии отправителю (поставщику).

61. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы. Оформляется Акт о списании материальных запасов (код формы по ОКУД 0504230). Исключение списание мягкого и кухонного инвентаря, продуктов питания. Списание медикаментов со счета учета производится на основании Требований-накладных (ф.0504204) и Отчета о движении лекарственных препаратов и медицинских

материалов (Приложение № 15 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности). Списание ГСМ на основании путевых листов и отчета о расходовании топлива и смазочных материалов (форма отчета в приложение № 12 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности). Списание хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярские принадлежности, газодымозащитные комплекты, картриджи, тонеры и другие расходные и комплектующие материалы для вычислительной и организационной техники списываются на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (код формы по ОКУД 0504210). Строительные материалы списываются на основании актов и дефектных актов, составленных в форме, установленной в приложении № 13 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности. Нормы списания материалов устанавливаются на основании данных инструкции использования строительных материалов. Запасные части на транспортные средства списываются на основании дефектной ведомости и акта, составленных в форме, установленной в приложении № 14 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности. Немаркированные конверты списываются по реестру принятых и отправленных заказных писем ОПС. Списание продуктов питания ведется в меню-требовании на выдачу продуктов питания (код формы по ОКУД 0504202). Списание мягкого инвентаря осуществляется на основании дефектной ведомости, кухонного инвентаря на основании дефектной ведомости и книги регистрации боя посуды (код формы по ОКУД 0504044) с оформлением акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (код формы по ОКУД 0504143). Средства личной гигиены списываются на основании норм, утвержденных отдельным приказом по учреждению.

## 62. Особенности учета продуктов питания в пищеблоке.

62-1. В случае изменения количества воспитанников по сравнению с данными на начало дня (9 часов утра), указанными в меню-требовании (меню-раскладке), свыше 3-х человек медицинская сестра по диетпитанию составляет расчет изменения потребности в продуктах питания блюд общей диеты. При увеличении потребности в продуктах питания выписывается накладная (требование) на продуктовый склад, а при уменьшении потребности в продуктах питания излишки сдаются на склад и оформляются накладной (требованием) с указанием на ней «Возврат». Продукты питания, заложенные в котел, возврату не подлежат.

Регистрация накладных на возврат продуктов питания производится бухгалтерией, которая контролирует полноту оприходования возврата продуктов питания.

62-2. Учет аскорбиновой кислоты с целью витаминизации пищи ведется в составе материальных запасов на счете 105.36.342.

63. Особенности учета лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях.

63-1. Аналитический учет ведется по наименованиям, в разрезе ответственных лиц и местам хранения, по группам учета: лекарственные препараты, подлежащие предметно-количественному учету по приказу Министерства здравоохранения РФ от 22.04.2014г № 183н и прочие медикаменты.

63-2. Лекарственные препараты (содержащие наркотические компоненты, дорогостоящие вещества, этиловый спирт), подлежащие предметно-количественному учету, учитываются в специально разработанных формах по каждому средству в количественном выражении. Приказ Минздрава РФ от 17.06.2013 года № 378н. Материально за сохранность препаратов отвечает назначенный приказом в учреждении сотрудник. Директор лично отвечает за правильное хранение, обоснованное использование и учет лекарств.

64. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. *Основание: п. п. 52, 54 СГС «Концептуальные основы», п. 106 Инструкции № 157н.*

65. Нормы расхода ГСМ утверждаются приказом учреждения на основании Методических рекомендаций N АМ-23-р, а также разработанных норм специализированной организацией.

66. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ определяется учреждением самостоятельно исходя из погодных условий, но не ранее 15 октября.

67. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

68. При 100% физическом износе мягкого инвентаря, ветошь не пригодна к дальнейшей эксплуатации.

## Раздел 5. УЧЕТ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ И ДЕНЕЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ

69. Учет расчетов по счету 030405000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом» ведется в соответствии с пунктами 279 и 280 Инструкции N 157н в разрезе каждого счета, на основании первичных учетных документов, приложенных к выпискам с соответствующих лицевых счетов.

70. Учет операций по движению наличных денежных средств на счете ведется в соответствии с пунктами 166 - 168 Инструкции N 157н, на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами.

71. При оформлении и учете кассовых операций Учреждение руководствуется Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У с учетом особенностей, установленных Инструкцией N 157н.

72. Учет операций с денежными документами ведется в соответствии с пунктами 169 - 172 Инструкции 157н на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с денежными документами.

73. Бухгалтер службы БУ и ФЭД, исполнение должностных обязанностей которого предусматривает ведение кассовых операций, составляет отчет кассира за дни, в которые проводятся операции поступления и (или) выбытия денежных средств и денежных документов.

## Раздел 6. УЧЕТ САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ

74. Учет бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, сумм, утвержденных бюджетной сметой показателей по расходам (выплатам) (далее - сметные (плановые) назначения по расходам (выплатам)), а также принятых Учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в соответствии с пунктами 308 - 314 Инструкции N 157н.

75. Учет принятых обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств, установленных приказами Министерства финансов Российской Федерации, осуществляется в текущем месяце (в месяце, когда обязательства приняты). Первичными учетными документами, подтверждающими возникновение бюджетных обязательств, являются:

извещение об осуществлении закупки;

государственный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;

служебная записка уполномоченного лица с визой Директора об уплате пошлин, регистрационных сборов и иных платежей в бюджет;

заявление на выдачу аванса подотчетным лицам;

авансовый отчет;

отчет о командировочных и хозяйственных расходах;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

нормативный правовой акт.

Первичными учетными документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

счет на оплату, если условиями государственного контракта (договора) предусмотрено условие об авансовых платежах;

товарная накладная и (или) акт приемки-передачи материальных ценностей;

акт об оказании услуг;

акт выполнения работ;

акт приема-передачи;

справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки;

счет;

счет-фактура;

товарная накладная;

универсальный передаточный документ;

чек;

исполнительные документы или требования об уплате обязательных платежей;

реестр на перечисление денежных средств;



бухгалтерская справка (ф. 0504833);

справка-расчет;

решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

заявление на выдачу аванса подотчетным лицам;

авансовый отчет;

отчет о командировочных и хозяйственных расходах.

Принятые бюджетные обязательства по оплате заработной платы работникам Учреждения, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств на основании Уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) (ф. 0504822) и (или) справки об изменении лимитов бюджетных обязательств.

Принятые бюджетные обязательства по выплате обусловленных законодательством Российской Федерации платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, иных выплат), предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (платежей) на основании налоговых деклараций, налоговых расчетов, расчетов по страховым взносам.

Принятые бюджетные обязательства по выплате работникам Учреждения командировочных и хозяйственных расходов, иных выплат (суточных и т.п.) в соответствии с трудовыми договорами (контрактами) и законодательством Российской Федерации, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году, отражаются в учете в сумме начисленных обязательств (выплат) на основании заявления на выдачу аванса подотчетным лицам, авансового отчета, отчета о командировочных и хозяйственных расходах.

Учет денежных обязательств по выплате заработной платы, пособий, компенсаций и иных выплат поощрительного и стимулирующего характера работникам Учреждения отражается на соответствующих счетах бухгалтерского учета не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

## Раздел 7. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСЧЕТАМ

76. Платежные поручения, направляемые в Министерство финансов

Свердловской области, формируются в электронном виде, подписываются уполномоченными лицами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Указанные платежные документы хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости платежные документы, сформированные в электронном виде, могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

77. Учет отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени (код формы по ОКУД 0504421) (далее - табель). Ведение табеля осуществляется в соответствии с указаниями по заполнению табеля учета использования рабочего времени (приложение N 7 к настоящей учетной политике).

Выплата заработной платы работникам Учреждения производится путем перечисления денежных средств на личные банковские (специальные карточные) счета работников. Информация о составных частях заработной платы доводится до сведения работников Учреждения посредством представления им расчетного листка в соответствии с приложением N 6 к перечню первичных учетных документов и форм внутренней отчетности на бумажном носителе либо направляются по защищенным каналам связи в электронной форме.

Аналитический учет расчетов по оплате труда работников Учреждения ведется в журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (код формы по ОКУД 0504071), на основании расчетной ведомости (код формы по ОКУД 0504402).

78. Доходы принимаются к учету администратором доходов областного бюджета ежемесячно методом начисления на основании первичных учетных документов, а также информации о суммах задолженности, подлежащих восстановлению в доход областного бюджета.

79. Сумма признанного дохода, по которому выявлена дебиторская задолженность, не исполненная должником в срок и не соответствующая критериям признания актива (далее - сомнительная задолженность), корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. Учет сомнительной задолженности осуществляется Учреждением на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов».

При квалификации задолженности в качестве сомнительной учитываются следующие обстоятельства:

нарушение должником сроков исполнения обязательства;

невозможность удержания имущества должника;

значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из средств массовой информации или других источников;

возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

80. Дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно.

Списание безнадежной к взысканию задолженности по платежам в областной бюджет, осуществляется в порядке, установленном отдельным приказом Учреждения.

## Раздел 8. УЧЕТ НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ

81. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 Инструкции N 157н.

82. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное Учреждением в пользование, не являющееся объектами аренды: программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии. Данное имущество учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль; объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления по стоимости фактических затрат.

Выбытие объекта с забалансового учета при принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету. Выбытие программного обеспечения осуществляется по истечении срока его использования.

83. Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 «Материальные ценности на хранении»:

- материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов;
- материальные ценности, принятые учреждением на хранение;

- 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).

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в виде электронного документа (регистра), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

84. Аналитический учет расходов по приобретению ценных подарков, сувениров осуществляется на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки, сувениры, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, учитываются по стоимости их приобретения.

85. На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц. Выбытие со счета 09 отражается при списании автомобиля по установленным основаниям или установки новых запчастей в замен непригодных к эксплуатации. На счете учитываются аккумуляторы, шины, диски.

86. На счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученных в качестве обеспечения обязательств (банковская гарантия). Принятие к забалансовому учету осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечение которого получено имущество.

87. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054). *Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н.*

88. На забалансовый счет 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

основных средств и их местонахождений. Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) ежегодно формируется в виде электронного документа (регистра), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

91. На счете 46 «Мягкий инвентарь вновь поступающих воспитанников» учитывается личные вещи (одежда, обувь) имеющие в наличии при поступлении клиентов.

92. На счете Н10 «Материалы» учитываются выданные в эксплуатацию материальные запасы, используемые в деятельности Учреждения, в отношении которых комиссией по поступлению и выбытию активов установлен срок полезного использования. Списание указанных материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в виде электронного документа (регистра), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

## Раздел 9. УЧЕТ ФИНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТА

93. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. Суммы начисленных доходов сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по указанным выше счетам отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

При выполнении работ, оказании услуг по долгосрочным государственным контрактам (договорам), в которых указаны этапы выполнения работ (оказания услуг), в случае если невозможно определить дату перехода права собственности, применяется равномерное отнесение доходов и расходов на финансовый результат деятельности Учреждения или их списание в соответствии со сметой.

94. В составе расходов будущих периодов отражаются расходы по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов, страхование имущества, гражданской ответственности; периодические издания, в том числе

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

89. Принятие к учету объектов основных средств, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», осуществляется на основании первичного учетного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию в условной оценке: по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в виде электронного документа (регистра), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

89-1. Счет 21.02 «основные средства (забаланс/неактив)» создан для учета имущества, ранее учитываемого на счета 21 и 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).

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041), которая ежегодно формируется в виде электронного документа (регистра), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

90. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением, учитываются материальные ценности, относящиеся к объектам основных средств (ноутбуки и другие материальные ценности), выданные в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории Учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени. При выдаче в личное пользование объекты основных средств с балансового учета не списываются.

Аналитический учет таких объектов ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (код формы по ОКУД 0504041) в разрезе работников (пользователей объектов основных средств), объектов

электронные.

94-1. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце. *Основание: п. 302 Инструкции № 157н.*

94-2. Расходы на периодические издания, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно по мере поступления подтверждающих документов. *Основание: п. 302 Инструкции № 157н.*

94-3. Расходы на приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по  $1/n$  за месяц в течение периода, к которому они относятся, где  $n$  - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание. *Основание: п. п. 66, 302 Инструкции № 157н.*

95. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

96. Для определения финансового результата деятельности доходы и расходы группируются по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

## Раздел 10. УЧЕТ ОПЕРАЦИЙ

### ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ РЕЗЕРВОВ

97. В соответствии с пунктом 302.1 Инструкции N 157н информация о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражается на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов». Формирование резервов (отражение в учете отложенных обязательств) осуществляется на основе оценочных значений.

В Учреждении создается резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - Резерв). Порядок формирования Резерва приведен в приложении N 7 к настоящей учетной политике.

## Раздел 11. УЧЕТ СОБЫТИЙ ПОСЛЕ ОТЧЕТНОЙ ДАТЫ

98. В соответствии с частью шестой пункта 3 Инструкции N 157н данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности (далее - событие после отчетной даты).

Оценивает существенность влияний и квалифицирует факты хозяйственной жизни как событие после отчетной даты главный бухгалтер Учреждения на основе своего профессионального суждения.

99. К событиям после отчетной даты относятся:

события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату:

объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;

завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, и (или) указывают на



обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты;

изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

существенное поступление или выбытие активов;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

изменение законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов Министерства;

начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

100. При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, делается запись, отражающая это событие.

В случае если для соблюдения сроков представления бюджетной отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бюджетной отчетности, то информация об указанном событии и его оценке в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу учреждения (ф. 0503160).

При поступлении первичных учетных документов, относящихся к отчетному периоду, в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности расходы в бухгалтерском учете отражаются в последний рабочий день отчетного года с целью формирования финансового результата.

#### Часть 4. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

## ОТЧЕТНОСТИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ

### РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

101. Представление отчетности осуществляется в соответствии со Стандартом «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

102. Учреждение составляет и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную, бухгалтерскую, статистическую, налоговую и иную отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, соглашениями.

103. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения и их оттоками.

104. Бюджетная (бухгалтерская) отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в программном комплексе «Свод-Смарт» (далее - система). Бюджетную (бухгалтерскую) отчетность подписывают директор (либо лицо, его замещающее), главный бухгалтер (либо лицо, его замещающее), наделенные полномочиями по подписанию электронной подписью электронных документов в системе.

При необходимости представления бюджетной (бухгалтерской) отчетности другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение изготавливает на бумажном носителе копии бюджетной (бухгалтерской) отчетности, составленной в виде электронного документа и заверяет подписью главного бухгалтера (либо лица, его замещающего) с отметкой: «Копия электронного документа».

### Часть 5. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

105. Налоговый учет ведется Учреждением в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации.

106. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета.

107. При признании доходов и расходов для целей налогового учета используется метод начислений.

108. Налоговая отчетность, в том числе налоговая декларация по налогу на имущество организаций, налоговая декларация по налогу на прибыль,

налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость, представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в установленные сроки.

## Часть 6. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

109. Порядок осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни определяется действующим законодательством и приказом Министерства.

## Часть 7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

### ПРИ СМЕНЕ ДИРЕКТОРА ГКУ «НИЖНЕТУРИНСКИЙ ДДИ»

### ИЛИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ГКУ «НИЖНЕТУРИНСКИЙ ДДИ»

110. При смене Директора ГКУ «Нижнетуринский ДДИ» или главного бухгалтера ГКУ «Нижнетуринский ДДИ» (далее - должностные лица) в рамках передачи дел заместителю директора ГКУ «Нижнетуринский ДДИ», новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу Учреждения (далее - уполномоченное лицо) передаются документы бухгалтерского учета, хранящиеся в службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности Учреждения.

111. Передача бухгалтерских документов проводится на основании приказа Учреждения.

112. Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов (далее - Акт).

Акт подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и должностным лицом, передающим дела.

113. Документами бухгалтерского учета, подлежащими передаче, являются: первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, документы учетной политики, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, предусмотренные номенклатурой дел Учреждения.

114. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день должностного лица.