

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»

### I. Общие положения

1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» (далее - учреждение) разработана в соответствии с:

- с приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина от 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 183н);
- приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее - приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, 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, 277н, 278н (далее - соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее - соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее - соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон N 174-ФЗ);

- Федеральным законом от 24.07.1998N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (далее - Закон N 125-ФЗ);
- положениями Бюджетного Кодекса Российской Федерации (далее - БК РФ);
- положениями Налогового Кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ);
- положениями Гражданского Кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ);
- положениями Трудового Кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района»
КБК	1-17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
X	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: - 18-й разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности); - 26-й разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

## II. Организационный раздел

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведет структурное подразделение - служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности (далее - бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер (часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

3. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности отдельно по видам финансового обеспечения на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида финансового обеспечения (деятельности)):

- 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;
- 6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

4. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждения осуществляется за счет субсидии средств областного бюджета. Министерством социальной политики Свердловской области и учреждением заключается соглашение о порядке предоставления субсидии на финансовое выполнение государственного задания.

Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях.

5. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. №223-ФЗ с дополнениями и изменениями.

Состав комиссии для осуществления закупок, работ и услуг определяется отдельным приказом руководителя учреждения.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 4).

7. 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».

8. 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 профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки»

### III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: БГУ»; учет труда и заработной платы ведется с применением «1С: Зарплата и кадры» (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Первичные и сводные учетные документы составляются (принимаются) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, либо скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе). Скан-копии первичных учетных документов принимаются к учету при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, скан-копий первичных учетных документов в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области с применением неисключительного права пользования системой «Смарт-Бюджет»;
- передача бухгалтерской отчетности в Министерство социальной политики Свердловской области с применением неисключительного права пользования системой «Свод-Смарт»;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, Территориальный орган ФСС с применением неисключительного права пользования системой «Контур Экстерн»;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда с применением неисключительного права пользования системой «Контур Экстерн»;
- размещение отчетности, информации о деятельности учреждения, информации об использовании имущества на официальном сайте bus.gov.ru;

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

5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «1С:

Бухгалтерия» и 1С: Зарплата»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

(пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

6. При обнаружении ошибок отчетного периода сотрудниками бухгалтерии, представителями контролирующих органов, после даты утверждения годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, отражается путем выполнения в соответствии с пунктом 28 Стандарта записей по счетам бухгалтерского учета в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Корректировке подлежат сравнительные показатели, раскрываемые в бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в бухгалтерской (финансовой) отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано» (п.33 Стандарта).

#### **IV. 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. Требование по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию для учета документов и сведений являются обязательным для всех сотрудников Учреждения (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, используются:

-самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 12;

-унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами (пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов №157-н; пункты 25,26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 13 (пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно (пункт 11 Инструкции к Единому плану

счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, Главная книга (ф.0504072) на бумажных носителях информации, хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

6. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах бухучета 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;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ (пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.).

По истечении каждого отчетного месяца первичные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, группируются, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются.

Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бухгалтерского учета, приведенной в Инструкции №183н.

Ежемесячно журналы операций распечатываются и подписываются должностными лицами, ответственными за их формирование.

Главная книга формируется, распечатывается и подписывается главным бухгалтером ежемесячно. По завершении финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью Учреждения.

7. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам» (пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 11. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом (часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ).

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: - бланки платежных квитанций по форме №0504510.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения (пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 5.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

1 2.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

12.2. Табель учета рабочего времени составляется на компьютере (в excel, word) с последующей распечаткой (Приложение 10 к приложению №12), при заполнении используется сплошной метод. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка. При необходимости, оформляется корректирующий табель использования рабочего времени. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) используются следующие условные обозначения.

<b>Наименование показателя</b>	<b>Код</b>
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Заключение под стражу	ЗС
Фактическое время работы	Ф
Отсутствие на рабочем месте по невыясненным причинам	НН
Отстранение от работы без оплаты	НБ
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение государственных обязанностей	Г*
Очередные и дополнительные отпуска	О
Временная нетрудоспособность	Б
Отпуск по уходу за ребенком	ОР
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Неявки с разрешения администрации	А
Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Служебные командировки	К
Отпуск по беременности и родам	Р
Диспансеризация	Д
Карантин	К
Продолжительность в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя	НС
Явка	Я

\*«Г» - «Выполнение государственных обязанностей» - для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

## V. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 6), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н,

Инструкцией № 183н (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 и 24-26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	<p><i>Аналитический код вида услуги:</i></p> <p>1002 «Социальное обслуживание»</p>
5-14	<p><i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i></p> <p>в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <p>если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</p> <p>В остальных случаях - нули</p>
15-17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;               <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul> </li> </ul>
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности) :</i></p> <p>2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 - средства во временном распоряжении;</p> <p>4 - субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 - субсидии на иные цели;</p> <p>6 - субсидии на цели осуществления капитальных вложений</p>

Основание: пункты 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 6) (пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по Рабочему плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н (пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## **VI. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств**

### **1. Общие положения**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение 14) и графиком документооборота (приложение 17) (пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно - правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов» (пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

### **2. Основные средства**

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 7.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ- тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (пункт 10 СГС «Основные средства»).

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке: 1 - й разряд - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2-4-й разряды - код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

5-6-й разряды - код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 23.12.2010 № 183н);

7-10-й разряды - порядковый номер нефинансового актива (пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

(пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.7. 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. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства.

( пункт 28 СГС «Основные средства»).

2.8. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, в соответствии со сроками полезного использования (пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 37 СГС «Основные средства»).

2.9. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации (пункт 40 СГС «Основные средства»).

2.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки (пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости (пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.16. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых

установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела VI настоящей Учетной политики.

2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.18. Выбытие (списание) основных средств производится при наличии документов о техническом состоянии объекта о его непригодности к дальнейшему использованию; дефектной ведомости; акта о списании объектов нефинансовых активов по форме 0504104, кроме транспортных средств. Для выбытия (списания) основных средств составляется протокол комиссии.

### 3. Нематериальные активы

3.1. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер и сохраняется за ним на весь период его учета.

3.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

3.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", оценивается при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией. (п.п. 35, 36 СГС "Нематериальные активы")

### 4. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

4.2. Единица учета материальных запасов в учреждении - номенклатурная единица. Исключение составляют:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.) Единица учета таких материальных запасов - однородная (реестровая) группа запасов;
- материальные запасы с ограниченным сроком годности как продукты питания, медикаменты. Единица учета таких материальных запасов - партия.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения (пункт 8 СГС

«Запасы»).

4.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Основанием для списания имущества с забалансового счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" является:

- в отношении основных средств является изъятие (возврат) имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование полученного имущества работниками учреждения на территории учреждения в рамках действующего режима рабочего времени;

- в отношении форменного обмундирования, специальной одежды наступление физического (морального) износа, установление факта непригодности к эксплуатации, либо возврат имущества из личного пользования предусматривающее, в том числе в дальнейшем использование имущества другими сотрудниками.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" (форменное обмундирование, специальная одежда) данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов (п.34 Приказа МФ РФ № 157н) с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации - данное имущество списывается со счета 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", при этом на балансовый учет данное имущество не принимается.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации - имущество приходится от уволившегося работника на склад по оценочной стоимости определенной комиссией учреждения с учетом срока носки и фактического состояния. Имущество приходится на тот вид деятельности, за счет средств которого приобреталось данное имущество.

4.4. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливаются в соответствии с методическими рекомендациями Министерства транспорта РФ и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Эта ведомость

является основанием для списания материальных запасов.

4.6. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Для учета спецодежды работников учреждения используется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». На работника оформляется личная карточка учета СИЗ, где отражаются срок выдачи и процент износа спецодежды. Работа по организации замены спецодежды, продление срока полезного использования возлагается на специалиста по охране труда. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Дополнительно к акту о списании материальных запасов (ф.0504230) прилагается дефектная ведомость для списания запасных частей, использованных для замены с указанием инвентарного номера основного средства.

Списание строительных материалов производится на основании дефектной ведомости и акта с описанием произведенных работ, в котором обязательно указывается объем и исполнитель работ.

4.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости их приобретения за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы инструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- знак «Шипы»;
- аварийный знак;
- компрессор для накачивания шин.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных)

учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

(пункты 349,350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.9. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования (пункты 52-60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

## 5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками и другими подтверждающими документами Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками другими подтверждающими документами оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ и т.д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

## 6. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

6.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- а) в рамках выполнения государственного задания;

б) в рамках приносящей доход деятельности:

6.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги;
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги;
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги;

В составе общехозяйственных расходов при формировании себестоимости услуг учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуг (административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала);
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т.ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, которые не связаны напрямую с изготовлением разных видов продукции, оказания услуг;
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

(пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

6.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- госпошлина;
- штрафы и пени по налогам;
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;
- пособия по временной нетрудоспособности

6.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца в разрезе финансового обеспечения.

## 7. Расчеты с подотчетными лицами

7.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

7.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании приказа руководителя.

7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка (пункт 6 указания ЦБ от 07.10.2013 № 3073-У).

7.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3-х рабочих дней.

7.5. Перечень приобретенных товаров (работ, услуг) и израсходованные суммы работник указывает в авансовом отчете по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н (форма № 0504505). Авансовый отчет вместе с подтверждающими документами работник передает в бухгалтерию.

Если ничего не приобретено, то в этот срок работник возвращает на расчетный счет всю полученную в подотчет сумму. Авансовый отчет в этом случае не составляется.

7.6. Авансовый отчет с приложенными документами проверяет и подписывает бухгалтер в течение 2 (двух) рабочих дней, главный бухгалтер - в течение 2 (двух) рабочих дней, а затем утверждает директор в течение 3 (трех) рабочих дней.

7.7. В течение 2 (двух) рабочих дней после утверждения авансового отчета (или после выхода

на работу) сотрудник вносит остаток средств на расчетный счет учреждения.

7.8. Если работник не вернул остаток подотчетных средств в срок, соответствующая сумма удерживается из его зарплаты (с учетом положений ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ).

7.9. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления

служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

7.10. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

7.11. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение квартала на получение продуктов питания.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

7.12 Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

## 8. Расчеты с персоналом по оплате труда

8.1. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

8.2. Основанием для начисления оплаты труда служат трудовой договор, табель рабочего времени, коллективный договор, изменения и дополнения к коллективному договору и положение об оплате труда.

8.3. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

8.4. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц, за первую половину месяца (аванс) - 25-го числа текущего месяца, за вторую - 10-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем. Один раз в месяц каждому работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период.

Аналитический учет расчетов по оплате труда и прочим денежным выплатам работникам учреждения ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций подписывается главным бухгалтером учреждения и бухгалтером, составившим Журнал операций.

## 9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

9.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 - при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000- возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9.4. Ежеквартально с поставщиками услуг проводится сверка взаимных расчетов, составляется акт.

## 10. Расчеты по обязательствам

10.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 - «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);
- 2 - «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);
- 3 - «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);
- 4 - «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.45.000).

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

## 11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию (пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента (пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## 12. Финансовый результат

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды (пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы»).

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно (пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры»).

12.3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а дата начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры» (пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»).

12.4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде, как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, к общей величине расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом (пункт 6 СГС «Долгосрочные договоры»).

12.5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет - по фактическому

расходу;

- при необходимости пользование услугами сотовой связи - по лимиту, утвержденному распоряжением.

12.6. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- периодическая подписка на будущий год;
- подписка ИТС на сопровождение программного продукта 1С;
- отпускные сотрудников, за ранее отработанный период;
- начисления на выплаты заработной платы.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе (пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.7. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи за право включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора (пункт 66 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

12.8. В учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 15;
- резерв по претензионным требованиям - в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
- резерв по оплате коммунальных услуг, услуг связи при необходимости.

( пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы»).

12.9. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»; 401.49 «Доходы будущих

периодов к признанию в очередные годы» (пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.).

### 13. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 9.

### 14. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 18.

### 15. Непроизведенные активы

Объекты непроизведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала» (пункт 7 СГС «Непроизведенные активы»).

### 16. Оказание платных услуг

16.1. Оказание платных услуг в отделениях социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, а также в социально-реабилитационном отделении, производятся на основании Постановления Правительства Свердловской области от 18 декабря 2014 г. №1149-ПП «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области», Постановления Региональной Энергетической комиссии Свердловской области от 20.12.2006 №211 -ПП «Об утверждении предельных тарифов на платные социальные услуги, предоставляемые населению Свердловской области на дому Государственными и Муниципальными учреждениями социального обслуживания» с внесенными изменениями Постановлением РЭК Свердловской области №5-ПК от 20.01.2010 г.

16.2. Прием в кассу наличных денежных средств за оказание платных услуг от уполномоченных лиц производится по приходным ордерам (ф.0310001) с оформлением реестра сдачи документов, с приложением копий квитанций (ф.0504510) в день получения денежных средств от получателей услуг.

Прием в кассу наличных денежных средств за дополнительные услуги от получателей услуг в социально-реабилитационном отделении производится в последний день заезда. Сдачу денежных средств осуществляет заведующий отделением по реестру с приложением копий квитанций (ф.0504510).

16.3. Средства, получаемые от оказания платных социальных и реабилитационных услуг в рамках выполнения государственного задания, сдаются в ПАО Сбербанк России на транзитный счет для зачисления на лицевой счет учреждения 33001508130, открытый в Министерстве финансов Свердловской области.

16.4. Средства, поступившие от оплаты социальных услуг, в полном объеме направляются

на нужды учреждения в рамках его Уставной деятельности в соответствии с планом ФХД на текущий год.

## 17. Обесценение активов

17.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности (п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5,6 СГС "Обесценение активов")

17.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) (п. п. 6,18 СГС "Обесценение активов").

17.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов (п. 9 СГС "Учетная политика")

17.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива (п. 9 СГС "Учетная политика», п. п. 5, 11 СГС "Обесценение активов")

17.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) комиссия по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

17.6. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена (п. п. 10,22 СГС "Обесценение активов")

17.7. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива (п. 13 СГС "Обесценение активов")

17.8. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете (п. 15 СГС "Обесценение активов")

17.9. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (п. 9 СГС "Учетная политика")

17.10. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива (п. 24 СГС "Обесценение активов")

17.11. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа (п. 9 СГС "Учетная политика")

## 18. Забалансовый учет

18.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности) (п. 9 СГС "Учетная политика")

18.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учет ведется по группам:

- имущества, полученного учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды;
- имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение (орган власти) при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления);
- имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения);
- прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут);
- объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(п. 333 Инструкции N 157н)

18.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- бланки строгой отчетности (п. 337 Инструкции N 157н).

18.4. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта (п. 373 Инструкции N 157н).

18.5. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- транспортные средства - иное движимое имущество;
- инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество;

18.6. Аналитический учет на счете 26 ведется по следующим группам:

- основные средства - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование. (п. 383 Инструкции N 157н)

18.7. Аналитический учет на счете 27 ведется по следующим группам: - материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) (п. 385 Инструкции N 157н).

## **VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 10.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя (статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в приложении 4.

3. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## **V. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- юрисконсульт;
- специалист отдела кадров;
- заведующий отделением;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 14 (пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

## **VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

1. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н с изменениями и дополнениями).

ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» предоставляет в обязательном порядке месячную, квартальную, годовую бухгалтерскую отчетность Министерству социальной политики Свердловской области в установленные им сроки. Годовая бухгалтерская отчетность предоставляется после ее утверждения Наблюдательным советом.

В соответствии с Федеральным законом РФ от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и Уставом ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» учреждение по окончании финансового года представляет Учредителю следующие документы:

- Уточненный план финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год с заключением наблюдательного совета;

- План финансово-хозяйственной деятельности на следующий финансовый год и плановый период с заключением наблюдательного совета;

- Отчет о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, после утверждения наблюдательным советом;

- Отчет о выполнении государственного задания из программного продукта «Сапфир».

Все представленные документы и отчеты Учредителю в обязательном порядке размещаются на официальном сайте bus.gov.ru,

Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером.

2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками (пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств»).

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе Свод-Смарт. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

#### **IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее - увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее - уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы учреждения.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- учредительные документы и свидетельства: постанова на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель (главный бухгалтер) или уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой

«Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – директору учреждения (если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр - увольняемому лицу, 3-й экземпляр - уполномоченному лицу, которое принимало дела.

## Учетная политика для целей налогового учета ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»

### ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ НАЛОГОВОГО УЧЕТА

Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения (ст. 313 НК РФ)

Учреждение применяет общую систему налогообложения (ст. 313 НК РФ)

Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1 С.(ст. 313 НК РФ)

Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета (ст. 314 НК РФ).

Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально (ст. 314 НК РФ).

Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера (ст. 314 НК РФ).

Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи (ст. 80 НК РФ).

### НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

1. На основании Налогового кодекса части 2 главы 25 учреждение ежеквартально представляет отчетность в Инспекцию ФНС по налогу на прибыль.

Учреждение использует право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль (ст. 284.5 НК РФ).

### НАЛОГ НА ДОБАВЛЕННУЮ СТОИМОСТЬ

1. Учреждение использует право на освобождение от обложения НДС в соответствии с п. 2 пп.3 ст. 149 НК РФ

### ТРАНСПОРТНЫЙ НАЛОГ

1. Налогооблагаемую базу формировать исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения (глава 28 Налогового кодекса РФ, Закон Свердловской области «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области»).

2. Для целей настоящего пункта включать в налогооблагаемую базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

### НАЛОГ НА ИМУЩЕСТВО ОРГАНИЗАЦИИ

1. Налогооблагаемую базу по налогу на имущество формировать согласно статьям 374,375 Налогового кодекса РФ (глава 30 Налогового кодекса РФ).
2. Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством Свердловской области (статья 372 Налогового кодекса РФ).
3. Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

#### ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ

1. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ (глава 31 Налогового кодекса РФ).
2. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.
3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

#### НАЛОГ НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ)

Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, по форме, предусмотренной программой для ведения учета (п.1ст. 230 НК РФ).

Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты (п. 3 ст. 218 НК РФ).

#### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Изменения в приказ об учетной политике вносить только в случаях:

- 1) формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- 2) изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- 3) существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

(Приказ Минфина России от 30 декабря 2017 г. №27)