

**Основные положения учетной политики
государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Ревды»**

В соответствии с требованиями пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н, на официальном сайте учреждения размещается информация об учетной политике.

Учетная политика ГАУСО СО «КЦСОН города Ревды утверждена приказом от 29.12.2023 года № 89.

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 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);
- Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее – Инструкция № 183н);
- 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);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее — приказ № 61н);
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее – Инструкция № 33н);
- 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»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Учетная политика применяется последовательно из года в год.

В случае изменения в течение отчетного периода законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, изменения в учетную политику вносятся в течение 30 дней с момента вступления в силу соответствующих законодательных и (или) нормативных актов.

Применение положений учетной политики в новой редакции производится с момента утверждения приказа о внесении соответствующих изменений в нее. До момента внесения изменений положения учетной политики, противоречащие действующей редакции законодательного акта, признаются недействующими и не подлежащими применению.

Используемые термины и сокращения:

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Государственное автономное учреждение социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения города Ревды»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: <ul style="list-style-type: none"> • 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); • 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет Учреждения ведется в бухгалтерии, возглавляемой главным бухгалтером Учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии (Приложение №1) и должностными инструкциями. Ответственным за ведение бюджетного учета в учреждении является главный бухгалтер.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

2. Бухгалтерский учет ведет бухгалтерия головного учреждения. Каждое обособленное подразделение передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

3. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

"4" - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

"6" - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

(Основание: п. 21 Инструкции № 157н)

4. 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»).

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

II. Технология обработки учетной информации

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием средств автоматизации учета:
- учет труда и заработной платы – в программе «Контур-Зарплата»
 - бухгалтерский (бюджетный) учет – в программе «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения»
 - бухгалтерская отчетность учреждения – в программном комплексе «Клиент-КС»

с использованием системы «Свод-Смарт»

- налоговая отчетность учреждения – в программе «Контур-Экстерн» (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

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

- система электронного документооборота с Министерством Финансов;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
- обмен документами с контрагентами - к учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в Приложении №7 к настоящей Учетной политике;
- обмен электронными первичными документами внутри учреждения с использованием бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения».

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных «1С: Бухгалтерия» на внешний носитель;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в папки в хронологическом порядке.

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

III. Правила документооборота

9. Порядок создания (составления), принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов регламентируется Графиком документооборота (Приложение № 2). (Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

10. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения.

Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы. (Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

11. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №3). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает. (Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

12. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в Приложении № 7. (Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

13. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их составления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

14. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

15. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, учреждение использует:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в Приложении №6;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами в Приложении №6.

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

16. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа. (Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

17. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

(Основание: пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

18. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

(Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н).

19. Журналы операций (ф. 0504071) ведутся отдельно по кодам финансового обеспечения. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно Приложению № 5.

20. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии организационно-технической возможности документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;

- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

21. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

22. При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

(Основание: 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).

23. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в электронном виде в архиве внутренних электронных документов непосредственно в информационной базе бухгалтерского учета, а также на съемных носителях информации течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

При изготовлении бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа: «Документ подписан электронной подписью» – с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра:

- при изготовлении бумажной копии электронного документа - оформляет бухгалтерскую справку ф. 0504833, в которой отражаются бухгалтерские записи о принятии объекта к учету или его выбытии.

- при изготовлении бумажной копии регистра ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

24. Записи в журналах операций осуществляются в соответствии с типовой корреспонденцией счетов бюджетного учета, приведенной в инструкции № 183н.

25. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

26. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих проводок в соответствии с п.18 Инструкции № 157н.

27. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

28. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

29. Расчеты с получателями социальных услуг осуществляются с применением бланков строгой отчетности (квитанция форма по ОКУД 0504510). Перечень должностей сотрудников, ответственных за получение, оформление и передачу в бухгалтерию бланков строгой отчетности, приведен в Приложении № 8.

30. Лимит остатка кассы рассчитывается ежегодно и утверждается отдельным приказом руководителя. За сохранность денежных средств в кассе ответственность возложена на бухгалтера (кассира).

31. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении № 9. Порядок выдачи и использования доверенностей утвержден Приложением № 10.

32. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (отдельный приказ руководителя);
- инвентаризационная комиссия (отдельный приказ руководителя);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (Приложение №13);
- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (Приложение № 13).

33. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств учреждения. Для проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии Порядком проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенным в Приложении № 11.

34. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение № 12). Основание: абз. 4 п. 25, п. 34, абз. 4 п. 44, абз. 2 п. 46, п. п. 51, 60, 61 Инструкции № 157н.

35. Для учета, хранения и выдачи бланков строгой отчетности и путевых листов назначаются следующие ответственные:

- за бланки строгой отчетности (квитанция форма по ОКУД 0504510) - бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией;
- за бланки путевых листов – заведующий хозяйством.

36. Внутрихозяйственный контроль осуществляется в соответствии с порядком организации и обеспечения внутреннего контроля (Приложение № 3).

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

38. Порядок осуществления закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с действующим законодательством. Состав постоянно действующей конкурсной комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

39. Для целей формирования финансового результата документы (счета-фактуры, акты выполненных работ, услуг и т.п.), подтверждающие расходы декабря месяца отчетного года и датированные 31 декабря отчетного финансового года, но поступившие в январе очередного финансового года до момента сдачи годового баланса, отражаются в учете в последний рабочий день текущего отчетного года.

40. Бухгалтерская отчетность составляется в соответствии с формами, в порядке, объеме и сроки, установленные приказами Министерства финансов, учредителем.

Учреждение представляет годовую бухгалтерскую отчетность для рассмотрения и утверждения наблюдательному совету Учреждения.

41. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 22. Основание: п. 14 Инструкции № 157н.

IV. План счетов

42. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (Приложение № 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н. (Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов №

157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

43. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальная политика»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: <ul style="list-style-type: none"> • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

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

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

V. Методика ведения бухгалтерского учета.

Общие положения.

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. (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

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. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Принятие к учету основных средства, нематериальных и произведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-

передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) в этом случае не требуется.

1. Основные средства.

1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также бесконтактные термометры, диспенсеры для антисептиков, штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь» приведен в Приложении № 14.

1.2. Учет объектов основных средств осуществляется учреждением в разрезе:

- недвижимого имущества;
- особо-ценного движимого имущества;
- иного движимого имущества.

1.3. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукomплектации (частичной ликвидации) и т.п.

1.4. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

1.5. Первоначальная стоимость основных средств определяется по сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

1.6. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения комиссии учреждения.

1.7. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

1.8. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости либо по цене поставщика (при наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей)). Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукomплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

1.9. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)

1.10. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Здания", "Сооружения", "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей во всех случаях при условии, что такие составные части

в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта, требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства").

1.11. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

1.12. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

1.13. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения могут приниматься решения:

1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;

2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);

- из оставшегося срока полезного использования.

1.14. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. В заявке приводится следующая информация:

- наименования соответствующих объектов и их инвентарные номера;
- обоснование необходимости осуществления работ (неисправность, необходимость замены расходных материалов или улучшения характеристик функционирования и т.п.);

- объем планируемых работ и предложения по организации их проведения (приобретение запасных частей (узлов) и устранение неисправности собственными силами, привлечение сторонней организации и т.д.);

- информация о проведении аналогичных работ в отношении объекта (дата, объем и стоимость работ).

Обоснованность проведения капитального ремонта оборудования подтверждается данными технических паспортов (иной технической документации), а также Графиком капитального ремонта, составляемым должностным лицом, ответственным за безопасность эксплуатации оборудования.

Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например, ограждение), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

1.15. При ремонте основных средств наряду с первичными учетными документами оформляется заявка материально-ответственного лица о необходимости ремонта, дефектная ведомость и акт о замене запчастей (Приложение №6).

1.16. Бухгалтерские записи по отражению операций по разуконплектации основных средств приведены пунктах 9 и 12 Инструкции по применению плана счетов бухгалтерского учета автономного учреждения, утвержденной приказом Министерства финансов России от 23.12.2010 № 183н.

1.17. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющими одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

1.18. В составе приспособлений и принадлежностей учитываются:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра; - съемный багажник, съемный бокс.
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - чехлы, сумки и кобуры для радиостанций и сотовых телефонов; - зарядные устройства для сотовых телефонов, мобильных компьютеров, радиостанций; - внешние блоки питания для ноутбуков, моноблочных компьютеров.
Ручной электро-, пневмо-инструмент	- сумки (ящики); - сменные насадки; - сменные аккумуляторные батареи; - зарядные устройства.

1.19. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов определяются при списании.

1.20. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

1.21. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й знак - код финансового обеспечения

2,3,4-й знак - код синтетического счета

5, 6-й знак – код аналитического счета

7,8,9,10-й знак - порядковый номер предмета в группе учета».

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных

номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – 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.

1.22. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах.

1.23. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

1.24. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 010600000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

1.25. 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.

1.26. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157).

1.27. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.

- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании:

- данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.
- сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.
- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).

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

1.29. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основного средства считается значительной, если она составляет не менее 30% его общей стоимости.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").

1.30. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов — персональных компьютеров (ПК).

Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части ПК.

1.31. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям ПК, организован аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав ПК перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего ПК.

Приобретаемые учреждением по отдельности, комплектующие компьютера для последующей сборки или для замены его отдельных деталей: системных блоков, мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. - отражаются по статье 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" и учитываются на счете КБК Х.105.36.000 "Прочие материальные запасы".

Если в составе компьютера было приобретено также программное обеспечение, его стоимость включается в стоимость компьютера.

1.32. В случае замены компонента ПК, который пришел в негодность, на новый, необходимо отразить ликвидацию инвентарного объекта, а затем собрать из оставшихся бывших в употреблении (исправных) и новых составных частей новый инвентарный объект.

1.33. Приходятся материальные запасы, полученные от ликвидации основных средств и остающиеся в распоряжении учреждения, по текущей оценочной стоимости либо по цене поставщика (при наличии в инвентарной карточке информации о стоимости компонентов).

1.34. Единые функционирующие системы как отдельные инвентарные объекты не учитываются. К единым функционирующим системам относятся:

- локально-вычислительная сеть (ЛВС);
- охранно-пожарная сигнализация (ОПС);

- "тревожная кнопка";
- система видеонаблюдения;
- телефонная сеть.

Отдельные элементы единых функционирующих систем, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства» могут учитываться как отдельные основные средства.

Расходы на установку и расширение единых функционирующих систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

1.35. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

1.36. Отдельными инвентарными объектами являются:

- многофункциональные устройства (МФУ);
- принтеры;
- сканеры;
- внешние модемы;
- внешние накопители (жесткие диски);
- USB-накопители (или USB-Flash);
- источники бесперебойного питания;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации
- и т.п.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции № 157н).

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

1.38. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

1.39. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом. (Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 СГС «Основные средства»).

1.40. 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.

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом. (Основание: п. п. 6, 28 Инструкции № 157н).

1.41. Срок полезного использования основного средства устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов при принятии объекта к учету.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств определяется соответствии с Классификацией основных средств, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1.

- для основных средств, входящих в первые девять амортизационных групп - по максимальному сроку, который установлен для этих групп;
- для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совмина СССР от 22.10.1990 № 1072.

1.42. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении № 2. Объекты переносятся на забалансовый счет 02 в оценке по балансовой стоимости. (Основание - пункт 8 СГС «Основные средства»).

1.43. 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, выводится из эксплуатации на основании Решения о прекращении признания активом (ф.0510440) и Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0510454), списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий (демонтаж, утилизация, уничтожение), предусмотренных Актом об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение". Объекты переносятся на забалансовый счет 02 в оценке: один объект – один рубль.

1.44. При выбытии основных средств наряду с первичными учетными документами оформляется заявка материально-ответственного лица в комиссию по поступлению и выбытию активов и дефектная ведомость (Приложение №6). К решению комиссии о списании прилагаются:

- заключения сотрудников организации, имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов;
- заключения организаций (физических лиц), имеющих документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу объектов (при отсутствии в организации штатных специалистов соответствующего профиля).

1.45. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

- пригодны к использованию в организации;
- могут быть реализованы.

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

1.46. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071). В организации ведется единый Журнал для отражения операций по основным средствам и материальным запасам.

1.47. В соответствии с п.54 Инструкции № 157н аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов

движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

1.48. Инвентарные карточки распечатываются в следующем порядке:

- при вводе объекта основных средств в эксплуатацию;
- при списании, передаче объектов основных средств;
- по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.)
- ежегодно на 31 декабря на объекты основных средств со сведениями о начисленной амортизации.

1.49. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф.0504035).

2. Нематериальные активы.

2.1. Учет нематериальных активов (далее - НМА) ведется в соответствии с пп.56-69 Инструкции № 157н.

2.2. К НМА относятся активы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям:

- отсутствие материально – вещественной (физической) структуры;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- использование в производстве продукции, при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения;
- использование в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев.

2.3. Группировка объектов нематериальных активов осуществляется в соответствии с ОКОФ.

2.4. Объекты НМА отражаются в бюджетном учете и отчетности по балансовой стоимости, т.е. по стоимости фактических вложений на их приобретение (изготовление).

В стоимость приобретения (изготовления) включаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором уступки (приобретения) прав правообладателю (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения в рамках деятельности, облагаемой НДС);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- регистрационные сборы, таможенные пошлины и другие аналогичные платежи, связанные с уступкой (приобретением) исключительных прав правообладателя;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены объекты нематериальных активов, в соответствии с условиями договора;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением объектов нематериальных активов и доведением их до состояния, пригодного к использованию в установленных целях;
- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

Первоначальная стоимость объектов НМА, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), определяется исходя из их оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.5. Каждому объекту НМА присваивается порядковый, присвоенный программой, инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

2.6. Поступление, внутреннее перемещение и выбытие НМА оформляется согласно Инструкции 157н.

2.7. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Основание: п. 60 Инструкции N 157н.

2.8. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10% или более от продолжительности оставшегося текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

(Основание: п. 61 Инструкции N 157н).

2.9. Начисление амортизации производится линейным методом.

Основание: пункты 30, 31 СГС "Нематериальные активы".

2.10. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков. (Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

3. Непроизведенные активы

3.1. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости. (Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы", п. 70 Инструкции N 157н).

3.2. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. 128 Инструкции N 157н).

3.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Непроизведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы").

3.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе. (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 N 02-05-10/61628).

3.5. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов. (Основание: п. 71 Инструкции N 157н, п. 20 Инструкции N 174н).

3.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода. (Основание: п. 33 СГС "Непроизведенные 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 №14.

4.2. В составе прочих материальных запасов на счете КБК Х.105.36.000 учитываются, в том числе средства, приобретенные для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенные для выдачи им в порядке очередности.

4.3. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Исключение составляют группы материальных запасов, характеристики которых совпадают (выпущены одним производителем, имеют одинаковые артикулы, торговые марки, размеры, сорта), например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, тетради одного формата и одинаковым количеством листов, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке, ручки и карандаши одного цвета чернил и диаметра стержня, скрепки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. п., печатная продукция (дневники, путевые листы и другие бланки). Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы»).

4.4. Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика. Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.5. Материальные запасы отражаются по фактической стоимости, которая включает:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договорами поставщикам материальных запасов, включая налог на добавленную стоимость (кроме приобретения материальных запасов в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством);
- суммы, уплаченные за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки. Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н).

4.6. Фактической стоимостью материальных запасов, полученных безвозмездно (по договору дарения) является определяемая комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов их текущая оценочная стоимость, сформированная в соответствии с требованиями пункта 25 Инструкции № 157н.

4.7. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

4.8. Материальные запасы, полученные при разукруплении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Акта о приемке материалов (ф. 0504220).

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой 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.

отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52-60 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157).

4.9. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, а также материальных ценностей, которые учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, ведется на счете 02 «Материальные ценности на хранении». (Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

4.10. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

- расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

- специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

4.11. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

4.11.1. Особенности учета горюче-смазочных материалов (ГСМ).

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам.

Нормы расхода ГСМ устанавливаются в соответствии с распоряжением Минтранса РФ от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» с изменениями от 14.07.2015 № НА-80-р, от 14.05.2014 № НА-50р и утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н).

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

Путевые листы оформляются по форме, приведенной в Приложении № 6 к учетной политике. (Основание – раздел I приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390.)

Путевые листы оформляются на бумажном носителе. (Основание – пункт 9 приказа Минтранса от 28.09.2022 № 390).

Журнал учета движения путевых листов ведется на бумажном носителе по унифицированной Типовой межотраслевой форме №8, утвержденной постановлением Госкомстата России от 28.12.1997 №78.

Списание ГСМ (бензин, масла моторные, гидравлические и трансмиссионные масла, антифриз (тосол)) производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

4.11.2. Особенности учета спецодежды и обуви.

Приобретение спец. одежды и обуви отражается по дебету счета КБК Х.105.35.345 "Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения".

Спецодежда выдается в эксплуатацию на основании Акта приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф.0510434). Бухгалтерия на основании имеющихся документов списывает имущество со счета КБК Х.105.35.345 и перемещает на забалансовый счет 27.

Выданные учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими должностных обязанностей специальная одежда и обувь в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)". (Основание п. 385 Инструкция № 157н).

Предметы спецодежды списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами на баланс оформляется Приходным ордером.

Учет спецодежды и мягкого инвентаря производится в Карточках учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Типовые нормы и форма карточки по учету спецодежды определены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009г № 290н «Об

утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

4.11.3. Особенности учета хозяйственного инвентаря.

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники, ведра и т.п.;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- принадлежности, приобретаемые для комплектации автомобиля (огнетушители, знак аварийной остановки, гаечные ключи, набор инструментов, компрессор (насос), буксировочный трос, домкрат и т.д.);

Выдача хозяйственного инвентаря на нужды учреждения производится исходя из потребности в нем. Нормы потребности в хозяйственных материалах определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно на основании сложившихся фактических данных за прошлый год и утверждает отдельным приказом руководителя.

Передача автомобильных принадлежностей в эксплуатацию производится путем выдачи водителям автомобилей учреждения на основании Требования-накладной (ф.0510451).

Списание с учета производится по окончании срока годности (службы) или в случае износа (поломки) по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143).

4.11.4. Особенности учета технических средств реабилитации.

Списание технических средств реабилитации производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460), при этом оформляется заявка материально-ответственного лица в комиссию по списанию с указанием причины износа и дефектная ведомость (Приложение №6). По инвалидным коляскам производится техническая экспертиза в специализированной организации.

Поскольку при вводе в эксплуатацию не производилось списание ТСР, то учет будет осуществляться следующим образом:

Содержание операций	Дебет	Кредит	Первичный документ
Принятие технических средств реабилитации к учету в составе материальных запасов	КБК45.105.36.346	КБК5.302.34.73X	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), отгрузочные документы поставщика
Списание технических средств реабилитации пришедших в негодность	КБК4.109.60.272	КБК4.105.36.446	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)
Списание технических средств реабилитации пришедших в негодность, приобретенного за счет целевых субсидий	КБК5.401.20.272	КБК5.105.36.446	Акт о списании материальных запасов (ф.0510460)

4.12. Особенности списания материальных запасов:

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости в зависимости от номенклатуры запасов.

При списании (отпуске) материальных запасов по средней фактической стоимости оценка производится по каждой группе/виду запасов путем деления общей фактической стоимости группы/вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости и количества остатка на начало месяца, и поступивших запасов в течение текущего месяца на дату списания (отпуска). (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

Списание материальных запасов производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460). При этом в графе «Направление расхода» указывается причина списания.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцтоваров, канцелярских принадлежностей, чистящих и моющих средств, осуществляется в соответствии с нормативами, установленными приказом руководителя и оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов и оформления Акта о списании материальных запасов (ф.0510460).

Списание запчастей на ремонт автотранспортного средства своими силами производится по Акту о списании материальных запасов (ф.0510460), при этом обязательно составление дефектной ведомости (автотранспорт) и акта о замене запчастей (Приложение №6).

Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

4.13. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи материальных запасов признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен. (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы").

4.14. Списание не признанных активом материальных ценностей производится по Решению о прекращении признании активов объектами НФА (ф. 0510440), Акту о списании материальных запасов (ф.0510460).

4.15. Учреждение изготовлением и реализацией готовой продукции не занимается. Резерв под снижение стоимости материальных запасов не формируется.

5. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы.

5.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

- 30015007760 – лицевой счет автономного учреждения;
- 31015007760 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;
- 33015007760 – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности.

5.2. Учет операций по движению безналичных денежных средств ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

5.3. Аналитический учет ведется в журнале операций в разрезе каждого лицевого счета.

5.4. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, в иностранной валюте, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги по каждому виду валюты, а также по денежным документам. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

5.5. Кассовая книга учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы «1С: Предприятие 8.3 Бухгалтерия государственного учреждения». (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России № 3210-У).

5.6. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно. (Основание: п. 169 Инструкции № 157н)

5.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

5.8. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

5.9. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежеквартальная, ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).
- проведения внезапных ревизий кассы.

5.10. Внезапная инвентаризация кассы проводится по решению руководителя. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы утверждается отдельным приказом.

5.11. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой) является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе (Приложение № 15).

Справка составляется кассиром:

- в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе;
- при проведении инвентаризаций и внезапных ревизий кассы.

Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

5.12. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

5.13. Расчеты с покупателями услуг наличными денежными средствами осуществляются учреждением с применением бланков строгой отчетности (квитанция форма по ОКУД 0504510) (Основание: ст. 2 Федерального закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт").

5.14. В период между выдачей из кассы и фактическим поступлением денежных средств на лицевой счет в органе федерального казначейства данные средства в соответствии с Инструкцией № 157н отражаются на счете КБК Х.210.03.000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам».

6. Бланки строгой отчетности.

6.1. К бланкам строгой отчетности (далее БСО) в учреждении относятся квитанции (форма по ОКУД 0504510).

6.2. Порядок осуществления наличных денежных расчетов с использованием документа, оформленного на бланке строгой отчетности, устанавливается Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 г. №359.

6.3. Бланк квитанции содержит следующие реквизиты:

- сведения об утверждении формы бланка;
- наименование, шестизначный номер и серия;
- код формы бланка по Общероссийскому классификатору управленческой документации;
- наименование организации, выдавшей бланк;
- № договора, на основании которого предоставляются услуги;
- стоимость услуг в денежном выражении, в том числе размер платы, осуществляемой наличными денежными средствами;
- дата осуществления расчета;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество лица, ответственного за совершение операции и правильность ее оформления, место для личной подписи, печати (штампа) организации.

6.4. В случае если заполнение той или иной строки бланка невозможно ввиду отсутствия у организации в строке ставится прочерк.

6.5. Проставление серии и номера на бланке осуществляется изготовителем бланков. Дублирование серии и номера на бланках не допускается.

6.6. Документы, оформленные на бланках, являются первичными учетными документами. Бланки должны заполняться четко и разборчиво. Подчистки, поправки и исправления на бланке не допускаются.

6.7. При заполнении бланка должно обеспечиваться одновременное оформление не менее чем 1 копии (с использованием копировальной или самокопировальной бумаги), либо бланк должен иметь отрывные части.

6.8. Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в бухгалтерии учреждения (склад).

6.9. Руководитель организации заключает с работником, которому поручается получение, хранение и выдача бланков, а также прием от населения наличных денежных средств согласно оформленным бланкам, договор о материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Поступление БСО от поставщика комиссия учреждения оформляет актом о приемке (ф. 0504220). Бухгалтер на основании акта принимает БСО к учету:

№	Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
1.	Приняты к учету БСО на склад	<u>КБК</u> <u>2.105.36.349</u>	<u>КБК</u> <u>2.302.34.73X</u>
2.	В момент выдачи со склада ответственному лицу для оформления списаны БСО в расходы и учтены за балансом у ответственного лица	<u>КБК</u> <u>2.109.80.272</u>	<u>КБК</u> <u>2.105.36.449</u>
		Одновременно увеличение забалансового счета 03	

6.11. Сдача в бухгалтерию оформленных квитанций сопровождается Реестром сдачи документов ф.0504053 (Приложение №6), составляемым заведующими отделений.

6.12. Учет бланков по их наименованиям, сериям и номерам ведется в книге по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045). Листы такой книги пронумерованы, прошнурованы и подписаны руководителем и главным бухгалтером, а также скреплены печатью.

7. Выплаты персоналу.

7.1. Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (ф. 0504402) и Платежной ведомости (ф. 0504403).

7.2. Расчет заработной платы в учреждении осуществляется в программе «Контур-Зарплата».

7.3. Принятие обязательства в сумме, начисленной работникам учреждения заработной платы, прочих выплат (компенсаций) отражается ежемесячно на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402).

7.4. В целях получения более подробной информации об использовании рабочего времени сотрудниками учреждения введены в Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) графы с 38 по 48 включительно.

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

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

Наименование показателя	Код
Время простоя по причинам, не зависящим от работника и работодателя	НП
Нерабочий оплачиваемый день	НОД
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Дополнительные выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом	ОВ

7.5. Сведения о суммах начислений и удержаний передаются работникам учреждения в формате расчетного листка. Форма расчетного листка приведена в Приложении № 16.

Бухгалтер, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца. Расчетные листки выдаются в бумажном виде. При получении работник ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение № 17). Срок хранения невостребованных расчетных листков определяется в соответствии с п.412 Перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, и составляет пять лет.

7.6. Начисление вознаграждения по договорам гражданско-правового характера на оказание работ, услуг лицам, не состоящим в штате учреждения, отражается на основании акта (иного документа, предусмотренного договором согласно обычаем делового оборота) в соответствии с видом объекта учета и хозяйственной операции. Перечисление учреждением заработной платы сотрудникам, вознаграждений лицам, не состоящим в штате учреждения по договорам гражданско-правового характера, прочих выплат, пособий и иных социальных выплат производится на банковские карты.

7.7. Пособие на погребение учитывается на счете 302.65 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год учитывается на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

7.8. Оплата дополнительных выходных дней по уходу за детьми-инвалидами учитывается на счете 302.66 в корреспонденции со счетом 303.05. Задолженность по возмещению от ФСС за текущий год учитывается на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета КВР 119. Дебиторскую задолженность за прошлый год на счете 209.34 с указанием в 15–17 разряде номера счета кода 510.

7.9. Отражение в учете:

Содержание операции	Дебет счета	Кредит счета
Начислено пособие на погребение	119.0.303.05.831	119.0.302.65.737
Начислена оплата за дополнительные выходные по уходу за детьми-инвалидами	119.0.303.05.831	119.0.302.66.737
Начислена задолженность за ФСС	119.0.209.34.561	119.0.303.05.731
В конце года:		
Отражена реклассификация задолженности – последним рабочим днем года	510.0.209.34.561	119.0.209.34.661

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

7.11. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071).

8. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

8.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 220 Инструкции № 157н).

8.2. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

8.3. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

8.4. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается:

- при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового

обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

8.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета КБК Х.401.10.172. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

8.6. На счете КБК Х.210.05.000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентных закупках (торгах);
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- иных залоговых платежей, задатков.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н)

8.7. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета КБК 2. 210.05.56Х и кредиту счета КБК 2.201.11.610.

Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета КБК 2 201 11 510 и кредиту счета КБК 2.210.05.66Х. (Основание: п. п. 235, 236 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 01.08.2016 № 02-06-10/45133).

8.8. На счете КБК Х.304.06.000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 № 02-06-10/3517.

8.9. Аналитический учет расчетов с контрагентами ведется в журнале операций (ф.0504071) и в оборотной ведомости расчетов с контрагентами в разрезе КФО.

9. Расчеты с учредителем.

9.1. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности. (Основание: п. 74 Инструкции № 162н).

9.2. На суммы изменений показателя счета КБК Х.210.06.000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

9.3. Показатель счета КБК 4.210.06.000 "Расчеты с учредителем" должен равняться сумме остатков по счетам КБК 4.101.10.000, КБК 4.101.20.000, КБК 4.105.20.000 на первое число месяца, следующего за отчетным кварталом.

9.4. Показатель счета КБК 2.210.06.000 должен равняться балансовой стоимости недвижимого имущества (счет КБК 2.101.10.000) и особо ценного движимого имущества, приобретенного учреждением до изменения его типа и закрепленного за учреждением (счета КБК 2.101.20.000, КБК 2.105.20.000), в части этого имущества на первое число месяца, следующего за отчетным годом. (Основание: Письмо Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798).

10. Дебиторская и кредиторская задолженность.

10.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию – Приложение № 23. (Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы»).

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — Приложение № 24. (Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

11. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

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

- а) в рамках выполнения государственного задания:

- «Предоставление социального обслуживания в полустационарной форме» – на счете КБК 4.109.60.000, субконто «Обслуживание в полустационарной форме»;

- «Предоставление социального обслуживания в форме обслуживания на дому» – на счете КБК 4.109.60.000, субконто «Обслуживание на дому».

б) в рамках приносящей доход деятельности:

- «Предоставление социального обслуживания в форме обслуживания на дому» – на счете КБК 4.109.60.000, субконто «Обслуживание на дому (платно)».

11.2. В зависимости от способа включения затрат в расчет при формировании себестоимости продукции (работ, услуг) затраты подразделяются на прямые и накладные.

11.3. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы);

- 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 (работы);

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н)

Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в оказании услуг, относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными таблицей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда. (Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

11.4. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги учитываются:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (работ);

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг (работ);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

- другие расходы, связанные с оказанием нескольких видов услуг (работ).

(Основание: п. 138 Инструкции №157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг по окончании месяца пропорционально прямым затратам. (Основание: абз. 5 п. 134 Инструкции № 157н)

11.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);
- 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.

(Основание: п. 138 Инструкции № 157н)

Общехозяйственные расходы в конце месяца распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ, готовой продукции) пропорционально прямым затратам.

11.6. К расходам, не формирующим себестоимость, относятся:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на уплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;
- расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
- расходы на амортизацию недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества;
- расходы по содержанию недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания (Основание: п. 181 Инструкции № 183н);
- прочие расходы, не связанные с выполнением государственного (муниципального задания).

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

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11.8. Себестоимость услуг (работ, 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.

11.9. Расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов), и внереализационные расходы сразу списываются на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000) (Основание: п. 181 Инструкции № 183н).

12. Санкционирование расходов.

12.1. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) в соответствии с пп. 308-314 Инструкции № 157н.

12.2. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счетов аналитического учета счета КБК Х.508.10.000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета КБК

Х.507.10.000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в органе казначейства, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

12.3. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 18.

13. Финансовый результат.

13.1. 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 отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный результат.

13.2. В качестве доходов от реализации текущего года начисляются доходы:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

13.3. В случае выполнения работ (оказания услуг) для нужд учреждения физическими или юридическими лицами на безвозмездной основе сотрудник учреждения, ответственный за данный факт хозяйственной жизни, в пятидневный срок по окончании работ (услуг) со стороны жертвователя, сообщает в бухгалтерию учреждения о виде работ (услуг), исполнителе, объеме выполненных работ (услуг) и рыночной оценке в форме служебной записки. Основание: п.43 и п.55 стандарта «Доходы».

13.4. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам, 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. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно. Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

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

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

13.7. Доходы будущих периодов учитываются в зависимости от года признания дохода на счетах КБК Х.401.41.000 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году" и КБК Х.401.49.000 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года".

13.8. Субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания признается в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания: дебет КБК 4.205.31.131 кредит КБК 4.401.41(49).131.

13.9. Доходы будущих периодов от субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного года по мере исполнения государственного (муниципального) задания на основании Отчета о выполнении государственного (муниципального) задания на квартальную дату дебет КБК 4.401.41.131 кредит КБК 4.401.10.131.

13.10. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается на основании Соглашения о порядке и условиях

предоставлении субсидии на иные цели на дату получения Соглашения: дебет КБК 5.205.52(62).561 кредит КБК 5.401.41(49).152(162). Поступление на лицевой счет субсидии: дебет КБК 5.201.11.510 кредит КБК 5.205.52(62).661. Признание расходов на основании утвержденного отчета об использовании субсидии дебет КБК 5.401.41.151(162) кредит КБК 5.401.10.152(162).

13.11. Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в следующем порядке:

1. Если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений не определен ввиду оспаривания исполнения требования со стороны контрагента до урегулирования требований, предъявленных контрагентам, начисление задолженности (расчетов с дебиторами) отражается в корреспонденции с кредитом счета КБК Х.401.41(49).14Х «Доходы будущих периодов».

2. Если на момент предъявления требования по штрафным санкциям размер поступлений определен – доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба.

Основанием являются:

- вступление в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении;
- определение о наложении судебного штрафа;
- предъявление плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

13.12. Начисление дохода от оказания услуг на счете КБК 2.401.10.131 производится ежемесячно на основании актов выполненных работ (оказанных услуг). Датой начисления дохода от оказания услуг считать дату составления либо подписания акта выполненных работ (оказанных услуг).

13.13. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете КБК 2.401.10.172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5" и "6");
- доходы от возмещения ущерба.

13.14. Доходы от реализации основных средств, нематериальных активов и материальных запасов учитываются на счете КБК Х.205.70.000. Начисление доходов от реализации активов в учете учреждения отражается на дату реализации активов в момент перехода права собственности согласно условиям заключенных договоров. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 178 Инструкции № 183н).

13.15. Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

13.16. В составе прочих доходов от приносящей деятельности учитываются доходы:

- поступившие в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и изъятые учреждением в установленном порядке;
- полученные в виде излишков имущества;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

13.17. Как расходы будущих периодов учитываются следующие расходы на счете КБК Х. 401.50.200 "Расходы будущих периодов":

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы по страхованию (ОСАГО)	Равными долями в течение срока, на который получен страховой полис. Если договор страхования действует не с первого числа месяца, сумма списываемых расходов

	рассчитывается пропорционально количеству оставшихся дней месяца. (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)
Расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам (подписка на периодические издания, обслуживание и сопровождение программных продуктов, расходы на приобретение ЭЦП, антивирусного ПО, доступ к справочным системам (не более 12 мес.) и т.п.)	Равномерно на себестоимость услуг по 1/п за месяц в течение периода, к которому они относятся, где п - количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов (Основание: п. 302 Инструкции № 157н)
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска (Основание: п. 302 Инструкции № 157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 № 02-06-10/34914)
Взносы на капитальный ремонт помещения в многоквартирном доме	Признание расходов на осуществление капитального ремонта расходами текущего финансового периода производится на основании отчетов о выполнении работ по ремонту (Основание: письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003)

13.18. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения применяется счет КБК Х.401.60.000 (п. 302.1 Инструкции № 157н (в редакции Приказа Минфина РФ от 29.08.2014 № 89н).

Данный счет применяется в целях начисления предстоящих расходов и отражения отложенных обязательств учреждения. Механизм резервирования предстоящих расходов позволяет формировать реальный финансовый результат деятельности учреждений.

13.19. Виды резервов предстоящих расходов, порядок их формирования использования приведен в Приложении № 19.

14. Порядок учета на забалансовых счетах.

14.1. Учет на забалансовых счетах ведется в соответствии с пунктом 332 «Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерскому учету для государственных и муниципальных учреждений», утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н.

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

14.3. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

14.4. В аналитическом учете по счету 01 "Имущество, полученное в пользование" выделяются следующие группы имущества:

- имущество, полученное на безвозмездной основе как вклад собственника (учредителя);
- имущество, которое используется по решению собственника (учредителя) без закрепления права оперативного управления;
- объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции N 33н)

14.5. Раздельный учет на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» обеспечивается в разрезе:

- недвижимого имущества, принятого на временное хранение – на забалансовом счете 02.1;
- особо ценного имущества, принятого на временное хранение – на забалансовом счете 02.2;
- основных средств, которые учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.3 (объекты учитываются в оценке: один объект – один рубль);
- материальных запасов, которые учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.4 (объекты учитываются в оценке: один объект – один рубль).

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

14.6. На счете 03 учитываются бланки строгой отчетности, выданные ответственным сотрудникам с мест хранения для оформления и использования в деятельности.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1 в разрезе ответственных за их оформление в условной оценке: один бланк – 1 руб.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

14.7. На счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н).

14.8. На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием согласно номенклатуре, утвержденной Приложением № 20.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Аналитический учет по счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.

Поступление на счет 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 проведении ремонта из материалов исполнителя;
- 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 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену. Факт списания материальных ценностей с забалансового счета 09 оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0510460).

На каждую шину, установленную на автомобиль (новую, восстановленную или с углубленным рисунком протектора) во время эксплуатации, заводится карточка учета работы автомобильной шины (Приложение №6).

Аккумуляторы принимаются на счет из расчета одна единица на один автомобиль. Минимальный срок учета каждого аккумулятора определяет комиссия по поступлению и выбытию активов на основании Норм № РД-3112199-1089-02, утвержденных Минтрансом России 26.09.2002.

При замене летней резины на зимнюю и наоборот происходит передача шин от водителя на склад и обратно. Такое движение шин оформляется требованием-накладной (ф. 0510451).

14.9. 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 № 157н). Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 и целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 ведутся в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

14.10. На забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н).

На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная 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.

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.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н).

14.11. На счете 21 учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 руб., за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного

документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании Акта приема-передачи нефинансовых активов (ф.0510448) путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи нефинансовых активов (ф.0510448), Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф.0510454)) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

14.12. Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей. (Основание: п. 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").

14.13. На счете 27 учитываются материальные запасы, имеющие нормативный срок эксплуатации (носки), выданные в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество и др.) при списании их с балансового учета.

14.14. 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.

15. Отчетность учреждения.

15.1. Учреждение обязано вести бухгалтерский учет, представлять бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15.2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями на следующие даты: месячная, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

15.3. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ).

15.4. В случае выявления ошибок, допущенных учреждением при составлении бухгалтерской отчетности, как самим учреждением, так и учредителем в ходе проведения им проверки предоставленной бухгалтерской отчетности по согласованию с учредителем представляет бухгалтерскую отчетность, содержащую исправления.

15.5. Бухгалтерская отчетность подписывается директором и главным бухгалтером.

15.6. Учреждение представляет годовую бухгалтерскую отчетность для рассмотрения и утверждения наблюдательным советом учреждения.

16. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

16.1. Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 21.

17. Обесценение активов.

17.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях. (Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п. 5 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). (Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов").

17.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов").

17.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

17.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником. (Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов").

17.6. 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. (Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов").

17.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. п. 23, 24 СГС "Обесценение активов").

18. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

18.1. 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;

- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

18.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении № 3. (Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

19. Хранение документов бухгалтерского учета.

19.1. На основании закона № 402-ФЗ учреждение обязано обеспечить сохранность первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, утверждаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года.

19.2. При этом на основании п. 2 ст. 29 закона № 402-ФЗ документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, хранить не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

19.3. Номенклатура дел составляется исходя из состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации.

19.4. Бухгалтерские документы должны храниться в специальном помещении в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации архивного дела, но не менее 5 лет.

19.5. Обеспечение безопасных условий хранения документов бухгалтерского учета и их защита от изменений установлена п. 3 ст. 29 Закона № 402 ФЗ.

Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (Приложение №25

Отдельными приложениями к учетной политике оформлены:

1. Положение о бухгалтерии.
2. График документооборота.
3. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.
4. Рабочий план счетов.
5. Перечень основных первичных учетных документов, прилагаемых к журналам операций.
6. Перечень и образцы самостоятельно разработанных форм первичных документов.
7. Перечень лиц, которые имеют право подписывать первичные документы.
8. Перечень должностей сотрудников, ответственных за бланки строгой отчетности.
9. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.
10. Порядок выдачи и использования доверенностей.
11. Порядок проведения инвентаризации.
12. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.
13. Состав комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта.
14. Перечень хозяйственного и производственного инвентаря.
15. Форма справки о фактическом наличии денежных средств.
16. Форма расчетного листка.
17. Форма журнала учета выдачи расчетных листов.
18. Порядок принятия обязательств.
19. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.
20. Материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».
21. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
22. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера.

23. Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.
24. Положение о признании кредиторской задолженности невостребованной.
25. Сроки хранения документов.