

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области «социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Каменска-Уральского»
(ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского»)**

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

(в редакции приказа от 30.12.2025 № 78)

Количество листов в томе 379

Срок хранения 5 лет¹

05-74

¹ в соответствии с частью 2 статьи 29 закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пунктом 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пунктом 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Оглавление

1. Приказ об утверждении учетной политики в новой редакции от 30.12.2025 года № 78.....	3
1.1. Приложение № 1 к учетной политике «Положение о бухгалтерской службе».....	67
1.2. Приложение № 2 к учетной политике «Рабочий план счетов».....	73
1.3. Приложение № 3 к учетной политике «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи документов».....	107
1.4. Приложение № 4 к учетной политике «Положение о внутреннем контроле».....	127
1.5. Приложение № 5 к учетной политике «Положение о документообороте учреждения».....	157
1.6. Приложение № 6 к учетной политике «Перечень самостоятельно разработанных форм первичных документов».....	198
1.7. Приложение № 7 к учетной политике «Перечень хозяйственного и производственного инвентаря, а также оборудования, которое включается в состав основных средств».....	222
1.8. Приложение № 8 к учетной политике «Положение о проведении инвентаризаций активов и обязательств».....	224
1.9. Приложение № 9 к учетной политике «Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов».....	238
1.10. Приложение № 10 к учетной политике «Положение о порядке выдачи и использования подотчетных сумм, представления отчетности по ним».....	243
1.11. Приложение № 11 к учетной политике «Перечень лиц, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности».....	255
1.12. Приложение № 12.1 к учетной политике «Нормы расхода моющих средств для стирки белья и средств личной гигиены воспитанников».....	256
1.13. Приложение № 12.2 к учетной политике «Нормы расхода моющих и чистящих средств для поддержания санитарно-гигиенического режима».....	258
1.14. Приложение № 13 к учетной политике «Порядок формирования и отражения в бухгалтерском учете операций по созданию и использованию резервов».....	259
1.15. Приложение № 14 к учетной политике «Порядок учета доходов будущих периодов».....	267
1.16. Приложение № 15 к учетной политике «Порядок учета расходов будущих периодов».....	272
1.17. Приложение № 16 к учетной политике «Положение о служебных командировках».....	274
1.18. Приложение № 17 к учетной политике «Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты».....	284
1.19. Приложение № 18 к учетной политике «Порядок заполнения табеля учета рабочего времени».....	286
1.20. Приложение № 19 к учетной политике «Регистры налогового учета».....	290
1.21. Приложение № 20 к учетной политике «График составления и представления отчетности».....	299

1.22.	Приложение № 21 к учетной политике «Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях и в электронном виде».....	302
1.23.	Приложение № 22 к учетной политике «Положение по учету затрат и калькулированию себестоимости продукции (работ, услуг).....	304
1.24.	Приложение № 23 к учетной политике «Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы».....	314
1.25.	Приложение № 24 к учетной политике «Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами».....	315
1.26.	Приложение № 25 к учетной политике «Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности».....	320
1.27.	Приложение № 27 к учетной политике «Положение об организации питания воспитанников».....	322
1.28.	Приложение № 28 к учетной политике «Порядок проведения приемки товаров, работ и услуг».....	331
1.29.	Приложение № 29 к учетной политике «Положение по учету наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров».....	337
1.30.	Приложение № 30 к учетной политике «Положение о добровольных пожертвованиях».....	339
1.31.	Приложение № 31 к учетной политике «Порядок принятия обязательств (денежных обязательств)».....	348
1.32.	Приложение № 32 к учетной политике «Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера».....	359
1.33.	Приложение № 33 к учетной политике «Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию».....	361
1.34.	Приложение № 34 к учетной политике «Перечень хозяйственного и мягкого инвентаря, подлежащего учету на счете 105 «Материальные запасы» до момента передачи на сторону, либо до момента установления факта физического или морального износа.....	370
1.35.	Приложение № 35 к учетной политике «Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».....	371
1.36.	Приложение № 36 к учетной политике «Нормы расхода горюче-смазочных материалов автотранспортных средств».....	372
1.37.	Приложение № 37 к учетной политике «Перечень основных документов, прилагаемых к журналам операций».....	374
1.38.	Приложение № 38 к учетной политике «Положение о признании кредиторской задолженности не востребоваваемой».....	378

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского»

(ГАУСО СО «СРЦН города Каменска-Уральского»)

ПРИКАЗ

30.12.2025

№ 78

г. Каменск-Уральский

об утверждении учетной политики в новой редакции

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», и в целях нормативно - правового регулирования в сфере ведения бухгалтерского и налогового учета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» (далее – учреждение) (с приложениями) для целей бухгалтерского и налогового учета с 01 января 2026 года (далее - учетная политика) в новой редакции.

2. Считать, что учетная политика является локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми сотрудниками учреждения.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.

4. Довести до всех подразделений и служб учреждения документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики с учетом изменений.

5. Опубликовать основные положения учетной политики в новой редакции с учетом изменений на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.

6. Возложить ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное предоставление достоверной и полной бухгалтерской и налоговой отчетности на главного бухгалтера учреждения Плотникову Екатерину Павловну.

7. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдения действующего законодательства при выполнении финансово-хозяйственных операций и за организацию хранения бухгалтерской документации оставляю за собой.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.В. Борисова

Согласовано:

Главный бухгалтер

Юрисконсульт

С приказом ознакомлена:

Главный бухгалтер



Е.П. Плотникова

М.Н. Окулова



Е.П. Плотникова

Учетная политика

государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Каменска-Уральского» для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 года;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее – СГС «Единый план счетов»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» (далее - СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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);

- приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 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 Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее - СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее - СГС «Основные средства»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее - СГС «Аренда»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - СГС «Обесценение активов»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - СГС «События после отчетной даты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 года № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - СГС «Отчет о движении денежных средств»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 года № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - СГС «Доходы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 года № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 года № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее - СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 года № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - СГС «Резервы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 года № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - СГС «Долгосрочные договоры»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 года № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - СГС «Концессионные соглашения»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 года № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - СГС «Запасы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 182н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованиям» (далее - СГС «Затраты по заимствованиям»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 183н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность» (далее - СГС «Совместная деятельность»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.11.2019 № 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС «Финансовые инструменты»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.10.2020 № 254н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Метод долевого участия» (далее - СГС «Метод долевого участия»);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.02.2021 № 310н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Биологические активы»;

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 года № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - приказ № 209н);

- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 года № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее - приказ № 85н).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств учреждение ведет учет в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» (далее - СГС «План счетов бюджетного учета» № 132).

2. Бухгалтерская отчетность представляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 года № 33н, учетной политикой учреждения и другими нормативными инструктивными документами с учётом последующих изменений и дополнений в них.

3. Бюджетная отчетность по исполнению переданных полномочий в соответствии с приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 12.11.2013 №742 «Об

осуществлении государственными бюджетными учреждениями и государственными автономными учреждениями социального обслуживания населения Свердловской области полномочий Министерства социальной политики Свердловской области по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового осуществления их обеспечения», предоставляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 года № 191н.

4. Бухгалтерский учет осуществляется службой бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Главный бухгалтер, сотрудники службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности руководствуются в своей деятельности Положением о бухгалтерской службе (приложение № 1 к учетной политике), должностными инструкциями.

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».

6. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 2 к учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133н, за исключением операций, указанных в пункте 7 настоящей учетной политики.

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

7. Формирование учреждением бухгалтерских записей в целях отражения в бухгалтерском учете объектов бухгалтерского учета осуществляется с применением номеров счетов бухгалтерского учета рабочего плана счетов, содержащих в структуре номера счета:

Разряд номера счета	Код
1 - 4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»
5 - 14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:

Разряд номера счета	Код
	<p>- в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов);</p> <p>- если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.</p> <p>В остальных случаях – 0000000000</p>
15 - 17	<p>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</p> <p>- аналитической группе подвида доходов бюджетов;</p> <p>- коду вида расходов;</p> <p>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов.</p>
18	<p>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</p> <p>2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</p> <p>3 – средства во временном распоряжении;</p> <p>4 – субсидия на выполнение государственного задания;</p> <p>5 – субсидии на иные цели;</p> <p>6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений</p>
19 - 21	Код синтетического счета плана счетов бухгалтерского учета учреждений
22 - 23	Код аналитического счета плана счетов бухгалтерского учета учреждений
24 - 26	коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

Основание: пункт 8 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133

8. В 1-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются нули:

по счетам аналитического учета счета 020100000 «Денежные средства учреждения»;

по счетам аналитического учета счета 020981000 «Расчеты по недостачам денежных средств», 020982000 «Расчеты по недостачам иных финансовых активов»;

по счетам аналитического учета счета 021006000 «Расчеты с учредителем» и корреспондирующим с ним счетам 040110100 «Доходы экономического субъекта»;

по счетам аналитического учета счета 030401000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение»;

030406000 «Расчеты с прочими кредиторами» при отражении операций по реорганизации бюджетных учреждений, автономных учреждений, изменении типа бюджетных учреждений, автономных учреждений на государственные (муниципальные) казенные учреждения в течение отчетного периода, а также в части операций при изменении типа государственных (муниципальных) казенных учреждений на бюджетные учреждения, автономные учреждения в течение отчетного периода;

по счету 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

Основание: пункт 10 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133

9. В 5-17 разрядах номера счета рабочего плана счетов отражаются, если иное не предусмотрено целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества, и пунктом 9 Стандарта, нули по счетам аналитического учета:

счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», счета 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующими с ними счетам 040110100 «Доходы экономического субъекта» (за исключением операций по безвозмездным неденежным поступлениям), 040120200 «Расходы экономического субъекта» (за исключением операций по безвозмездным неденежным передачам), а также счетам 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг», при отражении операций по начислению амортизации, по выдаче в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно;

счета 021005000 «Расчеты с прочими дебиторами» и по корреспондирующими с ним счетам аналитического учета счетов 040140000 «Доходы будущих периодов», 040150000 «Расходы будущих периодов» в части отражения операций по предоставлению права пользования активом на льготных условиях.

Основание: пункт 10 СГС «План счетов бухгалтерского учета» № 133

10. Главный бухгалтер обеспечивает контроль и отражение на счетах бухгалтерского учёта всех хозяйственных операций и их соответствие законодательству РФ.

11. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

12. Главный бухгалтер учреждения не принимает к исполнению и оформлению документы по операциям, противоречащим законодательству и нарушающим договорную и финансовую дисциплину. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчётные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

13. Ответственность за организацию бухгалтерского учёта в учреждении, соблюдения законодательства при выполнении хозяйственных операций несёт директор учреждения.

Главный бухгалтер несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, бюджетной и налоговой отчётности.

Основание: часть 3 статьи 7 закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ.

2. Технология составления, передачи документов для отражения в бухгалтерском учете

14. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры».

Основание: подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- внутренний документооборот;
- система электронного документооборота с Министерством финансов Свердловской области;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю – Министерству социальной политики Свердловской области;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- передача отчетности в Федеральную службу государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - в ИС «Свод-СМАРТ».

Обмен финансовыми и другими документами с Министерством финансов Свердловской области осуществляется в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ Про».

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры»;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – внешний жесткий диск, который хранится в службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

17. Бумажные первичные документы и подшиваются к бухгалтерским регистрам в хронологическом порядке.

Поступление и выбытие документов фиксируется в реестре учета документов. При передаче документов дополнительно указывается причина передачи и сроки возврата.

Сотрудник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов и ведение реестра поступивших и выбывших документов, назначается приказом руководителя.

Основание: пункт 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Правила документооборота

18. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота (приложение № 5 к настоящей учетной политике).

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

19. 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 в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему знакомятся все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Фактом ознакомления сотрудника является доведение приказа о внесении изменений в учетную политику до руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник, а также публикация измененного графика документооборота на официальном сайте учреждения в течение пяти рабочих дней с момента внесения в него изменений. Таким образом, актуальный

график документооборота публикуется на официальном сайте учреждения в течении 5 рабочих дней с момента внесения в него изменений.

В случае, если ответственный сотрудник не передал в бухгалтерию первичный документ в срок, установленный в графике, главный бухгалтер уведомляет об этом сотрудника, руководителя его подразделения, а также руководителя учреждения. Для этого каждому из них главный бухгалтер направляет уведомление не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока представления документа по графику. Форма уведомления утверждена в приложении к учетной политике.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», часть 3 статьи 9 Закона № 402-ФЗ.

20. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 6 к учетной политике.

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

21. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем контроле (приложение 4). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункта 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

22. Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов, одновременно являются:

- лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни или подписавшие эти документы согласно графику документооборота;

- лица, ответственные за принятие к бухгалтерскому учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно графику документооборота (ответственные лица бухгалтерской службы).

23. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.

В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные учетные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места фактам хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых и притворных сделок.

Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида (в том числе неосуществленные расходы, несуществующие обязательства, не имевшие места факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.

Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни, на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

24. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов являются ответственные лица бухгалтерской службы согласно графику документооборота.

Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерской службы, направлен на обеспечение:

- отражения достоверной информации о совершенных фактах хозяйственной жизни, иных объектах бухгалтерского учета в бухгалтерском учете, а также в бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- выявление и предотвращение (исправление) отклонений от установленных законодательством Российской Федерации требований по оформлению совершаемых фактов хозяйственной жизни;

- выявление и предотвращение (исправление) несоответствия данных бухгалтерского учета (бухгалтерской (финансовой) отчетности) фактическому наличию соответствующих объектов бухгалтерского учета;

- осуществление мероприятий в рамках внутреннего контроля на соответствие применяемых бухгалтерских записей на счетах Рабочего плана счетов по каждому факту хозяйственной жизни, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ответственные лица бухгалтерской службы в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;

- на предмет соответствия действующему законодательству;

- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

В случае если по результатам внутреннего контроля первичных учетных документов обнаруживаются:

- ошибки в оформлении – документ направляется на до оформление лицам ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;

- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование в соответствии с Положением о порядке проведения служебных расследований.

Формирование по итогам отражения любой бухгалтерской записи на счетах, имеющих согласно Единому плану счетов признак активного счета кредитового остатка, на счетах, имеющих признак пассивного счета дебетового остатка (далее – отрицательные остатки) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных нормативно правовыми актами Минфина РФ.

В случае выявления по результатам внутреннего контроля при проведении в учете первичного учетного документа возможности возникновения отрицательного остатка по счету данный факт рассматривается как нарушение требований бухгалтерского учета.

Формирование по итогам бухгалтерской записи отрицательного остатка указывает на наличие ошибки бухгалтерского учета, связанной:

- с неотражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;

- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;

- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

25. Исправление ошибок в связи с некорректным формированием остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам осуществляется на основании документов, предоставленных по требованию в письменной форме главного бухгалтера.

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня в письменном виде в виде служебной записки.

Регистрация (отражение) первичного учётного документа в бухгалтерском учете, в том числе формирование (предзаполнение) соответствующей унифицированной формы первичного учетного документа ответственным исполнителем бухгалтерской службы на основании полученного документа свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.

26. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) передаются в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в сроки, установленные Графиком документооборота.

27. Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете **датой совершения факта хозяйственной жизни, либо последним днем периода, за который сформирован первичный (сводный) учетный документ** по мере подписания первичного (сводного) учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, **но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения** в бухгалтерском учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Исключением являются случаи, когда:

1. Первичные (сводные) учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода (прошлого месяца);

2. Первичные (сводные) учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня;

3. При проведении внутреннего контроля ответственным работником бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и (или) пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный учетный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.

28. Вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется

в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов. Под документами бухгалтерского учета понимаются первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность (включая документы, оформляющие информацию, отражаемую в составе пояснительной записки, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности), а также документы, сформированные в целях представления отраженных в регистрах бухгалтерского учета данных об объектах бухгалтерского учета заинтересованным лицам для принятия управленческих решений.

29. Способы формирования документов бухгалтерского учета зависят от обстоятельств их составления, представления.

В учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

- электронный,
- электронный образ бумажного документа с приложением электронной копии документа (скан-копии);
- бумажный носитель.

Если при формировании документа электронным способом не все ответственные лица имеют возможность подписать документ электронной подписью, то применяется следующий смешанный порядок подписания электронного документа:

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);
- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;
- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;
- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;
- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем учреждения в установленных случаях.

Документы бухгалтерского учета на бумажном носителе формируются в случаях, установленных Графиком документооборота, если отсутствует организационно-техническая возможность формирования документа в электронном виде. В этом случае документ составляется лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, на бумажном носителе средствами, обеспечивающими сохранность этих записей в течение срока хранения документов (в частности, краской, чернилами, шариковой ручкой).

В графике документооборота по каждому документу, группе документов отражается информация:

- факт хозяйственной жизни, оформляемый первичным учетным документом;
- вид представляемого документа бухгалтерского учета (вид носителя);

- порядок, способ, сроки представления документа в бухгалтерскую службу;
- порядок отражения первичного учетного документа в бухгалтерском учете.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является:

- отметка на первичном учетном документе с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества (далее - ФИО), подписи, должности лица, получившего документ и номер регистрации документа в журнале входящих документов учреждения;

- в случае поступления комплекта бумажных первичных учетных документов с описью, датой принятия первичного учетного документа к учету является дата подписания описи ответственным исполнителем бухгалтерской службы.

- в случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образа бумажного документа датой принятия первичного учетного документа к учету (датой поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерской службы), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

30. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи, утверждается отдельным приказом руководителя.

Право первой подписи финансовых отчетов, платёжных документов и доверенностей принадлежит руководителю учреждения, в случае его отсутствия - заместителю директора; право второй подписи - главному бухгалтеру, в случае его отсутствия – бухгалтеру, в строгом соответствии с карточкой образцов подписей.

Основание: пункт 8 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

31. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни – по учету имущества.

С периодичностью один раз в месяц – в последний день месяца – оформляются:

- Ведомость группового начисления доходов (ф. 0510431);
- Ведомость выпадающих доходов (ф. 0510838).

Основание: подпункт «в» пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

32. 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», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

33. 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».

34. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

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

Основание: Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

35. Журнал операций расчетов по с безналичными денежными средствами (ф. 0504071)

ведется отдельно по лицевым счетам учреждения, открытым в Министерстве финансов Свердловской области.

Журналам операций присваиваются следующие номера:

- Журнал операций с безналичными денежными средствами (№ 2);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (№ 3);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (№ 4);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (№ 5);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (№ 6);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (№ 7);
- Журнал по прочим операциям (№ 8);
- Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет (№ 8-ош);
- Журнал операций межотчетного периода (№ 8-мо);
- Журнал операций по забалансовому счету.

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

36. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском учете в отдельном Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет (8-ош).

Основание: подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

37. Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

- электронного документа (регистра) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи,
- бумажного документа (регистра).

В переходном периоде внедрения электронных документов и электронных регистров бухгалтерского учета регистры дублируются на бумажном носителе.

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 37.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном

виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета в форме электронных документов, систематизация принятых к учету первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется посредством хронологической подборки (хранения) электронных копий таких документов (скан-копий) с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов на бумажном носителе и их защиту от изменений.

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

- в регистре бухгалтерского учета, содержащем обобщенные за отчетный период данные оборотов по всей совокупности соответствующих счетов Рабочего плана счетов (далее - Главная книга);

- иных регистрах бухгалтерского учета.

Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в течение 10 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;

- в течение 15 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

- в течение 30 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета. Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

38. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях 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.

При передаче в бухгалтерию бумажных документов с них снимаются электронные скан-копии. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлинникам:

- сотрудник, составивший оригинал, – по документам, созданным внутри учреждения;
- бухгалтер, ответственный за проведение операции в учете - по документам, поступившим от контрагентов, органов власти и других лиц.

Если скан-копию изготавливает или подписывает иное уполномоченное лицо, ответственность за соответствие копии подлиннику возлагается на это лицо

Основание: пункты 10–12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

39. 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 лицом, ответственным за формирование и (или) передачу такой копии.

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 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.

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется. Регистрация выданных копий электронных документов на бумажном носителе с указанием даты выдачи, получателя копии (иное юридическое лицо, государственный орган и др.) не ведется.

40. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения.

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

41. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- топливные карты.

Учет топливных карт ведется в условной оценке 1 рубль.

Основание: пункт 225 СГС «Единый план счетов» № 121н.

Бланки строгой отчетности хранятся в сейфе в службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

42. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 25 к учетной политике.

43. Особенности применения первичных документов:

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

45. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр Акта вручения наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров с указанием перечня награждаемых лиц, являющийся приложением к Положению по учету наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров (приложение № 29 к учетной политике). Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (0510460) должны быть приложены экземпляры приказа руководителя о проведении мероприятия.

46. 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.

47. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) определен приложением № 18 к учетной политике.

48. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

49. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 6 к учетной политике. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Порядок заполнения путевых листов определен разделом «Порядок учета горюче-смазочных материалов» учетной политики.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

50. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом «Учетная политика, оценочные значения и

ошибки».

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом «Красное сторно» оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0503833), содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

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

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

52. Расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами не осуществляются. В связи с тем, что расчеты с юридическими и физическими лицами наличными денежными средствами не осуществляются, расчет лимита остатка кассы не производится.

53. Перечисление безналичных денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о порядке выдачи и использования подотчетных сумм, представления отчетности по ним, приведенным в приложении № 10 к учетной политике. Кроме того, приложением № 10 установлен перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, а также перечень лиц, имеющих право получать безналичные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) и перечень должностных лиц, работа которых имеет разъездной характер.

54. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (приложение № 16 к учетной политике).

55. Состав постоянно действующей комиссии по выбытию и перемещению активов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

56. Деятельность постоянно действующей комиссии по выбытию и перемещению активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по выбытию и перемещению активов (приложение № 9 к учетной политике).

57. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Полномочиями инвентаризационной комиссии наделяется комиссия по выбытию и перемещению активов.

58. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением о проведении инвентаризации, приведенными в приложениях №№ 4 и 8 к учетной политике.

59. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении № 17 к учетной политике.

60. В учреждении открыто обособленное подразделение. Подразделение не является юридическим лицом. По месту нахождения обособленного подразделения оборудованы стационарные рабочие места. Подразделение не является филиалом или представительством учреждения. Руководство деятельностью подразделения осуществляет руководитель учреждения. Только руководитель вправе совершать сделки от имени и в интересах

Учреждения. Обособленное подразделение не обладает самостоятельностью в осуществлении своей финансовой и хозяйственной деятельности и бухгалтерский учет не осуществляет.

61. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписок из документов учетной политики.

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

62. В целях сопоставления отчетности при внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает 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».

4. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов активов и обязательств

63. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по выбытию и перемещению активов.

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

64. 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».

65. Амортизация на нефинансовые активы начисляется в первый день месяца.

Основание: пункт 33 СГС «Основные средства», пункт 28 СГС «Нематериальные активы».

4.1. Порядок ведения кассовых операций и операций с безналичными денежными средствами

66. Операции с применением наличных денежных средств в учреждении не осуществляются.

67. Учреждение осуществляет бухгалтерский учет операций по движению денежных документов в фондовой кассе учреждения, перечень которых утвержден приложением № 23 к учетной политике.

68. Инвентаризация денежных документов производится ежемесячно, но в том случае, если денежные документы в фондовой кассе присутствовали. В том случае, если денежные документы в фондовой кассе отсутствовали в течении месяца, инвентаризация не производится.

69. Прием в кассу денежных документов от физических лиц осуществляется по Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001) с отметкой «Фондовый». Выдача денежных документов производится по расходным кассовым ордерам (ф. 0310002) также с отметкой «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с отметкой «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003).

70. Выдача под отчет денежных документов осуществляется на основании Положения о выдаче под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 24 к учетной политике), которое устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

71. Учет банковских операций ведется в журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами, записи в котором производятся на основании расчетно-платежных документов, приложенных к выпискам с лицевых счетов.

72. К оплате принимаются только те документы, на которых присутствует распорядительная надпись и подпись руководителя о том, что данный документ необходимо оплатить.

73. Денежные средства перечисляются под отчет только по решению руководителя учреждения тем лицам, с которыми заключены договоры о полной индивидуальной материальной ответственности. Положения о порядке выдачи и использования подотчетных сумм, представления отчетности по ним установлен приложением № 10 к учетной политике.

74. В учреждении осуществляется единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности, который установлен приложением № 25 к учетной политике. Перечень документов, относимых к бланкам строгой отчетности также определен приложением № 25 к учетной политике.

75. В целях обеспечения сохранности бланков строгой отчетности проводить инвентаризацию бланков строгой отчетности – ежеквартально.

76. Установить, что почтовые марки и маркированные конверты относятся к денежным документам и учитываются на счете 020135000 в случае их хранения в кассе учреждения.

В случае приобретения подотчетным лицом почтовых марок на почте при оформлении услуги по отправке корреспонденции и использовании данных почтовые марки в момент оформления услуги почтовой связи, марки не подлежат хранению в кассе учреждения (не поступают в кассу учреждения, не хранятся подотчетным лицом).

В связи с отсутствием факта хозяйственной жизни, связанного с поступлением почтовых марок в кассу учреждения, бухгалтерские записи в бухгалтерском учете учреждения на счете 020135000 «Денежные документы» не формируются.

77. Расходы по услугам связи отражаются следующей бухгалтерской записью:

по дебету счета 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», в том случае, если расходы были совершены за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

по дебету счета 040120200 «Расходы текущего финансового года» и кредиту счета 020800000 «Расчеты с подотчетными лицами», в том случае, если расходы были совершены за счет субсидий на иные цели или иной приносящей доход деятельности.

4.2. Порядок планирования расходов учреждения

78. В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 года № 186н учреждение составляет и предоставляет Министерству социальной политики Свердловской области план финансово-хозяйственной деятельности по форме и в порядке, установленном приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 07.08.2019 года № 337 «Об утверждении порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного и автономного учреждения, подведомственного Министерству социальной политики Свердловской области».

79. План составляется на финансовый год в случае, если закон о бюджете утверждается на финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если закон о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, и действует в течении срока действия закона о бюджете.

80. План финансово-хозяйственной деятельности и расчеты к нему составляются экономистом, подписывается главным бухгалтером, рассматривается Наблюдательным советом автономного учреждения и утверждается директором учреждения.

81. Для планирования расходов учреждения, определения полной потребности в товарах, работах и услугах, а также для эффективного расходования бюджетных средств в планируемом периоде в бухгалтерию ежегодно в срок до 01 ноября текущего года предоставляется заявка на товары, работы и услуги на очередной финансовый год и плановый период по форме, разработанной в приложении № 6 к учетной политике. Заявку предоставляют следующие должностные лица:

- заместители директора;
- заведующие отделениями;
- заведующий складом;
- заведующий хозяйством;
- старшая медицинская сестра.

82. Исполнение плана осуществляется через процедуры санкционирования и финансирования, которые делятся на этапы:

- принятие к бухгалтерскому учету плановых назначений части доходов (поступлений) и расходов (выплат);

- принятие обязательств учреждения, обусловленные законом, договорами, соглашениями предоставить физическим и юридическим лицам денежные средства;

- принятие денежных обязательств учреждения уплатить бюджету, физическим и юридическим лицам денежные средства в соответствии с условиями гражданско-правовой сделки, положениями законодательства, условиями договора или соглашения;

- исполнение денежных обязательств учреждения.

82. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 31 к учетной политике.

4.3. Порядок учета основных средств

83. В рамках учетной политики основные средства - это являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд учреждения. Перечень объектов, которые включаются в состав основных средств и в состав материальных запасов приведён в приложении № 7 к учетной политике.

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

85. Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарные объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету согласно группировки объектов основных фондов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

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

- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия выбытию и перемещению активов.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

87. Каждому объекту, за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный номер, который содержит код вида финансового обеспечения, за счет которого было приобретено основное средство, счет учета, месяц и год ввода в эксплуатацию, а также порядковый номер по образцу:

Х.ХХХ.ХХ - ХХ.ХХХХ – ХХХХ

88. Присвоенный объекту инвентарный номер (внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы) (далее - инвентарный номер) должен быть обозначен лицом, ответственным за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению (далее - ответственное лицо) в присутствии ответственного работника, являющегося членом комиссии по выбытию и перемещению активов, путем нанесения краской или водостойким маркером, а также иным способом, обеспечивающим сохранность и устойчивость маркировки к

внешним воздействиям.

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом (далее - инвентарная группа), присваивается внутренний порядковый инвентарный номер инвентарной группы, формируемый как совокупность инвентарного номера инвентарной группы и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

В случае принятия на учет объекта основного средства, входящего в инвентарную группу, ввиду разукрупнения последней, такому объекту основного средства присваивается новый инвентарный номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства».

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Инвентарный номер объектов основных средств при реклассификации объектов не изменяется (в том числе при условии изменения группы учета нефинансовых активов (в том числе при условии принятия на балансовый учет объектов, учитываемых на забалансовых счетах)).

89. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен (в запланированных целях).

80. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов следующим образом:

- по объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- по объектам основных средств, включенным в 10 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;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

- по объектам основных средств, информация по которым отсутствует в Классификации основных средств и документах производителя, - комиссией по поступлению и выбытию активов самостоятельно в порядке, определенном Положением о комиссии.

Основание: пункт 35 СГС «Основные средства».

91. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических затрат при приобретении в результате обменных операций, сооружении или изготовлении

(создании) основных средств с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления основных средств в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о налогах и сборах).

92. Справедливая стоимость безвозмездно полученных основных средств определяется в порядке, установленном для материальных запасов в пункте 22 СГС «Запасы».

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Определение текущей оценочной стоимости осуществляется методом рыночных цен на основании данных о сделках с аналогичным или схожим активом, и определяется в сумме денежных средств, необходимых при продаже (приобретении) указанных активов на дату принятия к учету.

Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта основного средства производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

При определении текущей оценочной стоимости объекта основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

В случае, если данные о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности текущая оценочная стоимость признается в условной оценке, равной одному рублю. При этом указанные материальные ценности, соответствующие критериям признания активов, отражаются на балансовых счетах в условной оценке: один объект, один рубль.

93. В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности «5» - субсидии на иные цели на код вида деятельности «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 года № 02-06-07/3798.

94. При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности «4».

95. В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным

переводом суммы начисленной амортизации.

96. Первоначальная (балансовая) стоимость объектов учета аренды определяется в соответствии с СГС «Аренда».

97. Поступление основных средств оформляется первичными документами – товарной накладной, в том случае, когда основное средство поступает в качестве пожертвования от физического лица, поступление оформляется актом о благотворительном пожертвовании по форме приложения № 6 к учетной политике.

98. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), а также Решение об оценке стоимости имущества (ф. 0510442);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Решение о прекращении признания активами (ф. 0510440) и Акты о списании по унифицированным формам (ф. 0510454, ф. 0510456). Стоимость выбывающей части определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов;

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приобретении основных средств, применяется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452), Решение о признании объекта нефинансовых активов (ф. 0510441);

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450).

99. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями).

100. Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов ведется в учреждении с 01.01.2013 года с применением программного обеспечения для бухгалтерского учета в государственных учреждениях на базе 1С: Бухгалтерия государственного учреждения.

Опись инвентарных карточек по учету объектов нефинансовых активов формируется ежегодно на 01 января каждого года совместно с инвентарными карточками по учету нефинансовых активов на все объекты основных средств по счетам учета, а также с учетом данных о выбывших объектах нефинансовых активов, начиная с 01.01.2013 года.

Данные о выбытии объектов нефинансовых активов до 01.01.2013 года в описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов не содержатся по причине отсутствия регистров учета основных средств на бумажных носителях и электронных баз данных до указанной даты.

101. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

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

103. Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

104. Начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов начинать с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бухгалтерскому учету, и производить до полного погашения стоимости этого объекта либо списания этого объекта с бухгалтерского учета или его выбытия.

Начисление амортизации производить в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно амортизация не начисляется;

- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию;

- амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

105. 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».

106. Определение движимого имущества к категории особо ценного осуществляется на основании постановления Правительства Свердловской области от 25.11.2010 года № 1702-ПП «О порядке определения видов особо ценного движимого имущества государственного бюджетного учреждения Свердловской области». Решение об отнесении имущества к категории ОЦИ принимает комиссия по перемещению и выбытию активов.

107. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется по решению комиссии по перемещению и выбытию активов.

108. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

109. Ответственность за сохранность транспортных средств: автомобиль Peugeot Partner и исправную работу спидометра возлагается на водителя автомобиля.

110. Контроль за работой автомобилей и их пробегом возлагается на заместителя директора (по административно-хозяйственной работе). Показания спидометра снимаются и заполняются в лицевую карточку автомобиля заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

111. Ежемесячно в учреждении производится внезапное снятие показаний спидометра инвентаризационной комиссией и оформляется актом, форма которого приведена в приложении № 6 к учетной политике.

112. Ежегодно проводится поверка весового хозяйства. Ответственным за своевременное и качественное проведение данного мероприятия является заведующий хозяйством.

113. В части списания основных средств учреждение руководствуется постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2022 года № 920-ПП «Об утверждении Положения о списании объектов движимого имущества и объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Свердловской области». Для списания основных средств, не относящихся к категории особо ценного движимого имущества, фактический срок эксплуатации которого превысил срок полезного использования, определенный амортизационной группой классификации основных средств, составляются следующие внутренние документы:

- перечень имущества (планируемого к списанию) по форме приложения № 6 к учетной политике;

- дефектная ведомость на основные средства, планируемые к списанию по форме приложения № 6 к учетной политике;

- для списания компьютерной техники, оргтехники, бытовой техники, медицинской техники необходимо техническое заключение о непригодности к дальнейшей эксплуатации от независимого эксперта с приложением копий документов, подтверждающих его полномочия по осуществлению соответствующей деятельности на территории РФ;

- по результатам рассмотрения вышеперечисленных документов комиссией по перемещению и выбытию активов принимается решение о прекращении признания активами (ф. 0510440), Основные средства списываются с баланса учреждения, и составляется акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454, 0510456).

- после списания основные средства утилизируются, и составляется акт утилизации формы 0510435.

Решение о списании принимается комиссией по перемещению и выбытию активов на основании проведенной инвентаризации объектов основных средств.

114. В случае, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Уменьшение стоимости объекта основных средств на стоимость заменяемых (выбываемых) частей возможно при наличии стоимостной оценки заменяемых частей. В случае если надежно определить стоимость заменяемого объекта не представляется возможным, а

также, если в результате такой замены не создан самостоятельный объект, удовлетворяющий критериям актива, стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается.

Применение в бухгалтерском учете положений об изменении первоначальной стоимости объекта основных средств производить в случаях замещения (частичной замены) в отношении следующих групп основных средств:

- а) нежилые помещения (здания и сооружения);
- б) машины и оборудование;
- в) специальные транспортные средства.

115. Установить, что оценка объектов учета аренды осуществляется на дату подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

Установить, что объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды (имущественного найма), предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости (объекты учета аренды на льготных условиях) отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях (справедливая стоимость арендных платежей).

При этом в рамках операционной аренды на льготных условиях справедливая стоимость арендных платежей определяется передающей стороной (арендодателем).

В случае если при признании объекта учета аренды на льготных условиях данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива по каким-либо причинам недоступны, в целях обеспечения непрерывного ведения бухгалтерского учета и полноты отражения в бухгалтерском учете свершившихся фактов хозяйственной деятельности такой объект учета аренды отражается на балансовых счетах в условной оценке, равной одному рублю, с последующим пересмотром его балансовой стоимости, когда данные о стоимости передаваемого (получаемого) актива будут доступны.

4.4. Порядок учета нематериальных активов

116. К нематериальным активам относят нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;

- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;

- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

117. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект.

118. Инвентарным объектом нематериальных активов признается совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) в пользу учреждения исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), либо в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке, предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций.

119. В качестве инвентарного объекта нематериальных активов признаются сложный объект, включающий несколько охраняемых результатов интеллектуальной деятельности (кинофильм, иное аудиовизуальное произведение, театральное-зрелищное представление, мультимедийный продукт, единая технология и т.п.).

120. В целях организации и ведения аналитического учета каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

121. Каждому объекту НМА, за исключением объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается уникальный инвентарный номер, который содержит код вида финансового обеспечения, за счет которого был приобретен НМА, счет учета, месяц и год ввода в эксплуатацию, а также порядковый номер по образцу: X.XXX.XX - XX.XXXX – XXXX

122. Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

123. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

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

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется комиссией по выбытию и перемещению активов учреждения исходя из:

- срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

- срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

- ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды.

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

126. В целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов ежегодно определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, и в случаях его существенного изменения уточняет срок его полезного использования. Возникшая, в связи с этим корректировка суммы начисляемой ежемесячно амортизации осуществляется, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором произведено уточнение срока полезного использования.

127. В целях определения первоначальной стоимости объекта нематериальных активов при его приобретении за плату, создании фактически вложения учреждения формируются с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками (подрядчиками, исполнителями), кроме приобретения, создания объекта в рамках деятельности учреждения, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации, включая:

- суммы, уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором (государственным (муниципальным) контрактом) об отчуждении (приобретении) исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

- расходы на выплаты по оплате труда сотрудников, непосредственно занятых в процессе создания нематериального актива или в выполнении научно-исследовательских, опытно-конструкторских, технологических работ;

- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного имущества, расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании нематериального актива, первоначальная стоимость которого формируется;

- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, созданием нематериального актива и обеспечением условий для использования актива в запланированных целях.

Не включаются в сумму фактических вложений:

- общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, созданием объекта нематериальных активов;

- расходы по научно-исследовательским, опытно-конструкторским и технологическим работам, оказываемым учреждением по договорам (контрактам);

- расходы, непосредственно связанные с созданием образцов новых изделий (опытных образцов), принимаемых по результатам научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в состав нефинансовых активов учреждения.

128. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

129. Отражение в бухгалтерском учете учреждения операции по поступлению, внутреннему перемещению в связи с реклассификацией, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения комиссии учреждения по выбытию и перемещению активов, оформленного соответствующим первичным учетным документом.

130. Датой принятия к бухгалтерскому учету объекта нематериального актива признается момент возникновения исключительного права учреждения на данный объект в соответствии с законодательством Российской Федерации.

131. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА 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.

132. Начисление амортизации нематериальных активов осуществляется линейным методом на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

133. 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».

134. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов. Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

4.5. Непроизведенные активы

135. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на которые не разграничена государственная собственность и которые не внесены в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункты 17 СГС «Непроизведенные активы»

136. Каждому объекту непроизведенных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который содержит код вида финансового обеспечения, за счет которого был создан непроизведенный актив, счет учета, месяц и год ввода в эксплуатацию, а также порядковый номер по образцу: X.XXX.XX - XX.XXXX – XXXX

137. Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенного актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

138. Инвентарные номера выбывших объектов непроизведенных активов вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.6. Порядок учета материальных запасов

139. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в приложении № 34 к учетной политике.

140. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключение: группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например:

- офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, скрепки канцелярские одинакового размера и количеством штук в коробке, наборы ручек, карандашей, папки-вкладыши с перфорацией (файлы), обложки и др.;

- дезинфицирующее средства в таблетках, лекарственные препараты в таблетках, упакованные в коробки, за исключением сильнодействующих препаратов, и т. д.

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единиц учета «однородная (реестровая) группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

141. Учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

1 «Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

Ответственное лицо ведет предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

2 «Продукты питания» - продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание и т.д.

3 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе дрова, уголь, торф, бензин, керосин, мазут, автол, иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

4 «Строительные материалы» – все виды строительных материалов, включая строительные материалы для целей капитальных вложений:

- силикатные материалы (цемент, песок, гравий, известь, камень, кирпич, черепица), лесные материалы (лес круглый, пиломатериалы, фанера и т.п.), строительный металл (железо, жель, сталь, цинк листовой и т.п.), металлоизделия (гвозди, гайки, болты, скобяные изделия и т.п.), санитарно-технические материалы (краны, муфты, тройники и т.п.), электротехнические материалы (кабель, лампы, патроны, ролики, шнур, провод, предохранители, изоляторы и т.п.), химико-москательные (краска, олифа, толь и т.п.) и другие аналогичные материалы;

- готовые к установке строительные конструкции и детали (металлические, железобетонные и деревянные конструкции, блоки и сборные части зданий и сооружений, сборные элементы; оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные котлы, радиаторы и т.п.);

- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки. К оборудованию, требующему монтажа, относится оборудование, которое может быть введено в действие только после сборки его частей и прикрепления к фундаменту или опорам зданий и сооружений, а также комплекты запасных частей такого оборудования. При этом в состав оборудования включается и контрольно-измерительная аппаратура или другие приборы, предназначенные для монтажа в составе установленного оборудования, и другие материальные ценности, необходимые для строительного-монтажных работ.

5 «Мягкий инвентарь»:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полусубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полусубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, маркируются ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения, а при выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Маркировочные штампы хранятся у заведующего хозяйством. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

6 «Прочие материальные запасы»:

- стекло, металлы, электроматериалы, радиоматериалы и радиодетали, фотопринадлежности, прочие материалы для учебных целей, а также инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов;
- хозяйственные материалы (электрические лампочки, мыло, щетки и др.), канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и др.);
- посуда;
- возвратная или обменная тара (бочки, бидоны, ящики, банки стеклянные, бутылки и т.п.) как свободная (порожня), так и находящаяся с материальными ценностями;
- книжная, иная печатная продукция, кроме печатной продукции, предназначенной для продажи, а также библиотечного фонда и бланочной продукции строгой отчетности (бланков ценных бумаг, квитанционных книжек, голограмм, аттестатов, дипломов, бланков удостоверений, бланков трудовых книжек (вкладышей к ним) и других бланков, изготовленных типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, учреждения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, содержащей номер, серию, имеющих степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению (далее - бланки строгой отчетности), выданной ответственным лицам в рамках хозяйственной деятельности учреждения со склада или приобретенной ответственными лицами в случае, когда материальные ценности не принимаются на склад;
- запасные части, предназначенные для ремонта и замены изношенных частей в машинах и оборудовании, транспортных средствах, объектах производственного и хозяйственного инвентаря;
- материалы специального назначения;
- иные материальные запасы.

142. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

Стоимость материальных запасов при их приобретении, изготовлении (создании) в целях ведения бухгалтерского учета признается их первоначальной стоимостью.

143. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением безвозмездно, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету на основании решения комиссии по перемещению и выбытию активов и должны быть подтверждены документально:

- справками (другими документами Росстата);
- прайс-листами организаций-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в средствах массовой информации и др.

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

144. При приобретении объектов материальных запасов за счет средств субсидий на иные цели сумма вложений, сформированная на счете 0 106 00 000 по коду вида деятельности «5», переводится на код вида деятельности «4» в порядке, приведенном в письме Минфина России от 18.09.2012 № 02-06-07/3798.

145. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по текущей оценочной стоимости за 1 кг.

146. списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

147. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, 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.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

148. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете Х.105.03.

149. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения (не подлежащих предметно-количественному учету), запасных частей и хозяйственных материалов (электрических лампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). списание материальных запасов производится в конце месяца на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

150. На выдачу наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, оформляется отдельное Требование-накладная (ф. 0510451). списание таких лекарственных препаратов проводится в конце месяца на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), составленного на основании Отчета о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (ф. 2-МЗ).

151. Основанием для списания наркотических, психотропных веществ и их прекурсоров, лекарственных средств и медицинских изделий, подлежащих предметно-количественному учету, выданных воспитаннику учреждения при его выбытии, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

152. Основанием для списания мягкого, хозяйственного инвентаря и посуды является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

153. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаемые для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441). На склад или в другое место хранения материальные запасы, изготовленные хозспособом, передаются по Требованию-накладной (ф. 0510451).

154. В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

155. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов на сторону (ф. 0510458). Учет переданных на давальческой основе материалов ведется на забалансовом счете 28 «Материалы, переданные на давальческой основе».

Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460). Одновременно сумма израсходованных материалов списывается с забалансового счета 28.

156. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

157. При создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

158. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- недвижимого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1;
- особо ценного движимого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.2;
- основных средств, не признанных активом, – на забалансовом счете 02.3;
- материальных запасов, не признанных активом, – на забалансовом счете 02.4;

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

159. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по средней стоимости списания материальных запасов со счета 0 105 00 000. Учету подлежат запасные части, перечисленные в приложении № 35 к учетной политике.

160. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц (водителей автомобилей).

161. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0 105 36 44X «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

162. 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.

163. Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

164. Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

166. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

167. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе ответственных лиц.

168. Учреждение не применяет детализацию КОСГУ в 24 - 26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов.

4.6.1. Порядок учета медикаментов

169. Все лекарственные средства, в том числе сильнодействующие, дорогостоящие медикаменты свыше 2 000,00 руб., перевязочные материалы, а также шприцы учитываются с учетом фасовки, дозировки.

170. По истечении каждого месяца в течение рабочего дня старшая медицинская сестра предоставляет в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности отчет по форме № 2-МЗ «Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету» для осуществления списания медикаментов.

171. Списание сильнодействующих препаратов осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510760). Акт о списании материальных запасов составляется на основании отчета о движении лекарственных средств по форме приложения № 4 к приказу Министерства здравоохранения СССР от 03.07.1968 № 523 «О порядке хранения,

учета, прописывания, отпуска и применения ядовитых, наркотических и сильнодействующих лекарственных средств». Форма отчета с дополнительными реквизитами приведена в приложении № 6 к учетной политике. Листы отчета нумеруются, и прикладываются к отчету о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету по категории «Сильнодействующие препараты».

172. Лекарственные средства отпускаются в процедурный кабинет в размере текущей потребности: ядовитые - в размере 5-ти дневной, наркотические - 3-дневной, все остальные – 10-дневной.

173. По истечении каждого месяца старшая медицинская сестра совместно с бухгалтером производят сверку остатков материальных ценностей. В результате сверки остатков составляется и подписывается оборотно-сальдовая ведомость по счету бухгалтерского учета 0 105 31 000.

4.6.2. Порядок учета продуктов питания

174. Аналитический учет осуществляется в оборотной ведомости по нефинансовым активам ф.0504035, которая составляется на основании накопительных ведомостей по приходу и расходу продуктов питания.

175. Поставка продуктов питания осуществляется по договорам на поставку продуктов питания в ассортименте, указанном в спецификациях, а также в сроки, установленные графиками поставок.

176. На продуктовый склад продукты питания поступают по товарным накладным, универсальным передаточным документам с приложением необходимых документов, подтверждающих качество товара и остаточный срок годности.

177. Поступающие продукты питания отражаются в бухгалтерском учете в единицах измерения аналогичных спецификациям к заключенным договорам. В товарных накладных, универсальных передаточных документах должна указываться расфасовка товара.

178. Выдача продуктов питания со склада на пищеблок осуществляется на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202). Ответственным за составление меню-требования является старшая медицинская сестра. Закладка продуктов питания в меню-требование производится на основании Технологических карт кулинарных изделий (блюдо). Технологические карты составлены на основании Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий во всех образовательных учреждениях, 2011, а также Сборника рецептур блюд и кулинарных изделий в дошкольных образовательных учреждениях, 2011.

179. За выдачу продуктов питания согласно меню-требования отвечает заведующий складом, за получение на пищеблок и приготовлению блюд в соответствии с технологическими картами отвечает повар, за принятие к бухгалтерскому учету расхода продуктов питания отвечает бухгалтер.

180. Данные о количестве питающихся воспитанников, указанные в меню-требовании переносятся из документа Табель учета посещаемости детей (ф. 0504608), который составляется старшей медицинской сестрой и предоставляется в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности ежемесячно в течении одного рабочего дня после окончания отчетного месяца.

181. Установить, что в Табеле учета посещаемости детей (ф. 0504608) дни посещения

ребенком учреждения в таблице отмечаются следующим образом:

- «1» – ребенок стоит на питании (явка);
- «0» - ребенок не стоит на питании (неявка).

182. Кроме того, ежемесячно бухгалтером составляются отчеты по стоимости питания, отчеты по категориям довольствующихся, которые подлежат брошюровке совместно с документами к регистрам бухгалтерского учета Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

183. На основании требований СанПин 2.3.2.1324-03 «Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов», срок реализации молока, кефира, йогурта, сока и других скоропортящихся пищевых продуктов после вскрытия упаковки составляет не более 12 часов в связи, с чем расход данных продуктов может быть увеличен до целой упаковки. В данном случае в Меню-требовании расход рассчитывается до целой упаковки.

184. Организация питания несовершеннолетних в учреждении при предоставлении социальных услуг в стационарной и полустационарной формах осуществляется в соответствии с Постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», от 27.10.2020 N 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», от 24.12.2020 N 44 «Об утверждении санитарных правил СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг» и от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания». Ответственность за исполнение натуральных норм питания возлагается на старшую медицинскую сестру. Ежемесячный анализ исполнения норм питания воспитанников осуществляет работник службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности. Отчетным периодом по исполнению норм питания воспитанников учреждения является календарный месяц.

185. По истечении каждого месяца заведующий складом совместно с бухгалтером производят сверку остатков материальных ценностей. В результате сверки остатков составляется и подписывается оборотно-сальдовая ведомость по счету бухгалтерского учета 0 105 32 000.

4.6.3. Порядок учета горюче-смазочных материалов

186. Для списания горюче-смазочных материалов применяются нормы расхода, утвержденные Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», разработанные специализированной организацией Обществом с ограниченной ответственностью «Транспортный консалтинг» в рамках исполнения обязательств по договору от 18.06.2024 № 215/024 на основании приложения № 1 к акту сдачи-приемки оказанных услуг от 18.06.2024 № 215/024, разработанные Обществом с ограниченной ответственностью «Транспортный консалтинг» в рамках исполнения обязательств по договору от 01.10.2024 № 215/124 на основании приложения № 1 к акту сдачи-

приемки оказанных услуг от 04.10.2024 № 215/124, Нормы расхода по всем транспортным средствам, находящимся на праве оперативного управления у учреждения приведены в приложении № 34 к учетной политике учреждения.

187. Для автомобиля Peugeot Partner 1.6 (4L-1,587-109-5M) установить базовую норму расхода в размере 8,4 л на 100 км, для автомобиля Москвич 3 – 9,99 л на 10 км, для автомобиля Fiat Ducato – 13,96 л на 100 км.

Месячный лимит пробега для все автомобилей устанавливается в размере 2500 км.

188. На основании руководящего документа № АМ-23-р от 14.03.2008 года нормы расхода топлива повышаются при следующих условиях:

- работа автотранспорта в зимнее время года с 01.11 по 15.04 – 10%;
- при работе автотранспорта в городе Каменске-Уральском (население от 100 до 250 тыс. человек) – 10%;
- при работе автотранспорта в городах с населением от 250 тыс. до 1 млн. человек - 15 %;
- при работе автотранспорта в городе Екатеринбурге (население от 1 до 5 млн. человек) – 20%;
- в зимнее или холодное время с 01.11 до 15.04 (при среднесуточной температуре ниже +5 градусов) при прогреве автомобиля – 10%;
- на стоянках в ожидании пассажиров устанавливается нормативный расход топлива из расчёта один час простоя с работающим двигателем – 10% от базовой нормы;
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более пяти лет или с общим пробегом более 100 тыс.км - 5%;
- для автомобилей, находящихся в эксплуатации более восьми лет или с общим пробегом более 150 тыс.км - 10%.

В том случае, когда автотранспорт эксплуатируется в пригородной зоне вне границы города, поправочные (городские) коэффициенты не применяются.

189. Для автомобиля применяется следующая формула расчета нормативного расхода топлива:

$$Q_n = 0,01 * H_s * S * (1 + 0,01 * D),$$

где Q_n – нормативный расход топлива, л;

H_s – базовая норма расхода топлива на пробег автомобиля, л/100км;

S – пробег автомобиля, км;

D – поправочный коэффициент (суммарная относительная надбавка или снижение) к норме, %.

190. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется на основании Путевого листа легкового автомобиля по форме согласно приложению № 6 к учетной политике, а также на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

191. Километраж в путевых листах контролируется на соответствие хронометражу основных маршрутов движения автомобиля, проводимого заместителем директора (по административно-хозяйственной работе) и утверждаемому приказом руководителя учреждения.

192. Заправка автотранспортных средств водителем производится по безналичному расчету с использованием именной топливной карты на основании письменного разрешения руководителя учреждения. Форма заявления на заправку приведена в приложении № 6 к учетной политике учреждения. Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

193. Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- на длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

- на период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

194. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Списание ГСМ производится ежемесячно последним календарным днем месяца и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

4.6.4. Порядок учета строительных материалов

195. Строительные материалы приобретаются на основании заключаемых договоров на поставку товаров, в ассортименте согласно прилагаемых спецификаций.

196. Объемы работ, на которые требуются строительные материалы, определяются на основании дефектных ведомостей, разработанная форма которых приведена в Приложении № 6 к учетной политике. Дефектные ведомости разрабатываются заместителем директора (по административно-хозяйственной работе) и утверждаются руководителем учреждения.

197. Потребность в строительных материалах определяется на основании сметы расходов, разработанная форма которых приведена в Приложении № 6 к учетной политике. Сметы расходов разрабатываются заместителем директора (по административно-хозяйственной работе) и утверждаются руководителем учреждения.

198. Расход строительных материалов на единицу измерения определяется на основании данных производителя, выдержка из которых прикладывается к смете расходов.

199. Основанием для списания строительных материалов является акт выполненных работ, форма которого приведена в Приложении № 6 к учетной политике. Акт выполненных работ составляется заместителем директора (по административно-хозяйственной работе), и утверждаются руководителем учреждения. В акте указывается должность подпись и Ф.И.О. лица, выполнившего работу.

200. По результатам рассмотрения документов – дефектной ведомости, сметы расходов и акта выполненных работ – составляется заключение комиссии по выбытию и перемещению активов и готовится акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

201. По истечении каждого месяца заведующий хозяйством совместно с бухгалтером производят сверку остатков материальных ценностей. В результате сверки остатков составляется и подписывается оборотно-сальдовая ведомость по счету бухгалтерского учета 0 105 34 000.

4.6.5. Порядок учета мягкого инвентаря

202. Мягкий инвентарь приобретается на основании заключаемых договоров на поставку товаров, в ассортименте согласно прилагаемым спецификациям товаров.

203. При поступлении мягкого инвентаря (кроме одежды для воспитанников учреждения) на склад ответственный работник, занимающий должность кастелянши, проводит его маркировку в присутствии работников бухгалтерии несмываемой краской с указанием месяца и года ввода в эксплуатацию, а также наименование учреждения.

204. Выдача воспитанникам одежды, обуви и другие предметы вещевого довольствия осуществляется в пределах нормативов, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 10 ноября 2022 года № 765-ПП «Об утверждении норм питания в организациях социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, нормативов обеспечения мягким инвентарем и площадью жилых помещений при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания граждан, находящимися в ведении Свердловской области» с учетом текущей потребности.

205. На каждого воспитанника, которому осуществляется выдача одежды и обуви, заводится арматурная карта по форме приложения № 6 к учетной политике. Ответственным за заполнение арматурной карты является кастелянша.

206. Учёт многоразовых масок и многоразовых костюмов для дезинфекции осуществляется на счете 0 105 35 000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».

207. Основанием для списания мягкого инвентаря и предметов вещевого довольствия является истечение срока полезного использования, а также выбытие воспитанника из учреждения на содержание родителям или законных представителей, либо в учреждения государственного воспитания. Списание мягкого инвентаря оформляется Актом на списание мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). При выбытии детей на воспитание домой и в учреждения государственного воспитания дополнительно составляется Акт на списание материальных запасов, форма которого приведена в Приложении № 6 к учетной политике.

208. По результатам списания мягкого инвентаря приходится ветошь, а затем списывается на хозяйственные нужды – для соблюдения санитарно-гигиенического режима.

209. По истечении каждого месяца кастелянша совместно с бухгалтером производят

сверку остатков материальных ценностей. В результате сверки остатков составляется и подписывается оборотно-сальдовая ведомость по счету бухгалтерского учета 0 105 35 000.

4.6.6. Порядок учета прочих материальных запасов

210. Прочие материальные запасы – это расходные материалы и предметы снабжения такие как канцелярские и письменные принадлежности, бумага, картриджи, тонер, прочие расходные материалы, кроме того запасные части, электротовары, средства бытовой химии, предметы уборки, моющие средства, предметы и средства личной гигиены - мыло, зубные щетки и т.п., тара и прочие предметы для текущих хозяйственных целей.

211. Учёт одноразовых масок, одноразовых костюмов для дезинфекции, перчаток, бахил, шапочек, дезинфицирующих средств, антисептических средств осуществляется на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

212. Прочие материальные запасы приобретается на основании заключаемых договоров на поставку товаров в соответствии с прилагаемыми спецификациями.

213. Расход средств для стирки белья, а также средств личной гигиены производится на основании норм, приведенных в Приложении № 12.1 к учетной политике.

214. Расход моющих и чистящих средств, а также дезинфицирующих средств производится в соответствии с разработанными нормами и приведенными в Приложении № 12.2 к учетной политике. Фактический расход приведенных чистящих и моющих средств может быть ниже нормативного расхода, но не может превышать его.

215. При расходе прочих материальных запасов составляется служебная записка по установке материальных ценностей, где указывается наименование материальных ценностей, количество, место установки, Ф.И.О., а также должность и подпись исполнителя, выполнившего работу по форме приложения № 6 к учетной политике.

216. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.) и хозяйственных материалов (мыла, щеток, чистящих и моющих средств, и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). Списываются такие материальные запасы по акту на списание (ф. 0510460).

217. Прочие материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230). К акту унифицированной формы прикладывается служебная записка на установку по форме приложения № 6 к учетной политике.

218. Для регистрации боя посуды заведующим хозяйством ведется Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044). Для списания посуды применяется Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), к которому подшивается лист из книги регистрации боя посуды.

219. По истечении каждого месяца заведующий хозяйством совместно с бухгалтером производят сверку остатков материальных ценностей. В результате сверки остатков составляется и подписывается оборотно-сальдовая ведомость по счету бухгалтерского учета 0 105 36 000.

4.7. Учет расчетов с дебиторами

220. Аналитический учет по счету ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе контрагентов (плательщиков доходов, идентификационных номеров расчетов по доходам (уникальных идентификаторов начислений (УИН) (при наличии), правовых оснований возникновения расчетов и видов валют в Журнале операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам.

221. Для формирования информации в денежном выражении о наличии расчетов по доходам автономного учреждения и операций, изменяющих указанные объекты учета, применяются счета аналитического учета счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам», предусмотренные Планом счетов, с учетом указания в 1-17 разрядах номера счета, соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации Российской Федерации, в 24-26 разрядах номера счета КОСГУ соответствующего экономической сущности осуществляемых фактов хозяйственной жизни (отражаемых объектов бухгалтерского учета).

222. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

223. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

224. Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

225. Отражение пеней, штрафов, неустоек, возникающих в силу контрактов, договоров, соглашений в результате урегулирования спора в досудебном порядке, производится в момент возникновения требований к их плательщикам.

226. 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 33 к учетной политике.

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

4.8. Расчеты по выданным авансам

227. Расчеты по выданным авансам (предоплате), независимо от их экономического содержания производятся по счету 0 206 00 000 «Расчеты по выданным авансам».

228. Аналитический учет по счету ведется в разрезе получателей авансовых выплат (сотрудников, контрагентов), идентификационных номеров расчетов по выплатам (учетных номеров договоров) по соответствующим им суммам выданных авансов в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

229. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденным положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию (приложение № 33 к учетной политике).

4.9. Порядок расчетов с подотчетными лицами

230. Выдача денежных средств под отчет осуществляется на определенный срок и на определенные цели при условии ознакомления подотчетных лиц с приложением № 10 к учетной политике, а также полного отчета подотчетного лица по ранее выданному авансу.

231. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления ответственного лица, подписанного руководителем учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- перечисления на зарплатную карту ответственного лица.

232. Способ выдачи денежных средств должен указываться в резолюции руководителя.

233. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

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

235. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках (приложение № 16 к учетной политике). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

236. По возвращении из командировки сотрудник представляет отчет о расходах подотчетного лица об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

238. Для подтверждения произведенных расходов, помимо кассового чека, подотчетное лицо должно представить в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности вместе с отчетом дополнительные документы:

- накладную на товар;
- акт выполненных работ, оказанных услуг;
- счет-фактуру, если продавец применяет НДС;

- гарантийный талон, если товар имеет гарантийный срок.

Отсутствие полного комплекта документов может повлечь отказ в принятии расходов к учету. Перерасход подотчетных средств не допускается.

4.10. Учет расчетов с учредителем

239. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого года.

240. В бухгалтерском учете учреждения на счете 0 210 06 000 «Расчеты с учредителем» (4 210 06 000, 2 210 06 000) учитывается показатель расчетов с учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости ОЦИ.

241. На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству социальной политики Свердловской области Извещение (ф. 0504805).

4.11. Учет расчетов по обязательствам

242. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 837, 0 302 12 837, 0 302 13 837, 0 302 66 837 и кредиту счета 0 201 11 610.

243. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в разрезе структурных подразделений, сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры, в Расчетной ведомости (ф. 0504402)

244. Для учета затрат рабочего времени применяется Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421), форма которого, а также порядок заполнения и условные обозначения приведены в приложении № 18 к учетной политике учреждения.

245. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

246. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по договору и кредиторской задолженности по этому же договору, заключенным с одним поставщиком (исполнителем)) производится без согласия поставщика (исполнителя), предварительно уведомив его надлежащим образом.

247. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения комиссии по выбытию и перемещению активов о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности - приложение 38.

248. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности;
- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением;
- при осуществлении некассовых операций.

249. К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяется дополнительная аналитика:

- государственная пошлина;
- транспортный налог;
- пени, штрафы, санкции по налоговым платежам;
- пени, штрафы, санкции по страховым взносам;
- возмещение СФР расходов страхователя, понесенных в связи с реализацией требований, установленных законодательством;
- неиспользованный остаток целевых субсидий.

4.12. Финансовый результат

250. Финансовый результат текущей деятельности в целях настоящей учетной политики определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Суммы начисленных доходов учреждения сопоставляются с суммами начисленных расходов, при этом кредитовый остаток по счету 0 401 10 000 отражает положительный результат, дебетовый - отрицательный.

251. Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года в уменьшение дохода от оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции соответственно.

252. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

253. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» отражаются доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам:

- доходов по соглашениям о предоставлении в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) безвозмездных перечислениях на условиях предоставления активов: межбюджетных трансфертов, субсидий на выполнение государственного задания и иные цели;
- доходов по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходов от операций с объектами аренды (предстоящие доходы от предоставления

права пользования активом);

- по месячным, квартальным, годовым абонементам;
- иных аналогичных доходов.

254. Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

255. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

256. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания производится на счете 4 401 40 131 на дату, когда подписали Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в сумме соглашения.

257. Начисление доходов будущих периодов в виде субсидий на иные цели и цели осуществления капитальных вложений отражается по дебету счета 0 401 40 000 «Доходы будущих периодов» на дату подписания Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии государственному автономному учреждению, подведомственному Министерству социальной политики Свердловской области, на иные цели.

258. Доходы текущего года начисляются:

- по субсидии на выполнение государственного задания – признается в составе расходов текущего года на дату, когда учредитель утвердил годовой отчет об исполнении государственного задания, до заключительных операций по закрытию счетов последним днем отчетного года как событие после отчетной даты;
- по субсидии на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений – признается в составе доходов текущего года на дату, когда учредитель утвердил отчет об использовании целевой субсидии и субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
- по грантам, иным безвозмездным поступлениям, предоставленным на условиях при передаче активов, - признается в составе доходов текущего года на дату утверждения отчета о достижении целевых показателей (выполнении условия при передаче активов);
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- 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;

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

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

260. В рамках формирования учетной политики порядок учета доходов будущих периодов и корреспонденция счетов отражены в приложении № 14 к учетной политике.

261. Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в порядке, устанавливаемом учреждением, в течение периода, к которому они относятся.

262. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;
- выплатой отпускных за отпуск, предоставленный авансом (за неотработанный период);
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- взносами на капремонт многоквартирных домов;
- платой за сертификат ключа ЭП;
- упущенной выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

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

По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается исходя из рабочего периода, за который отпуск предоставлен авансом, срока действия договора на предоставление неисключительного права пользования нематериальным активом, по отчету регионального оператора о расходах на капитальный ремонт многоквартирного дома, срока действия ключа ЭП и срока действия договора аренды имущества на льготных условиях.

263. Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным контрактам (договорам), соглашениям.

264. В рамках формирования учетной политики порядок учета расходов будущих периодов и корреспонденция счетов отражены в приложении № 15 к учетной политике.

265. Учреждение осуществляет расчет и начисление резервов на счете 0 401 60 000 «Резерв предстоящих расходов». На данном счете производится обобщение информации о

состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения.

266. Порядок формирования резервов установлены приложением № 13 к учетной политике учреждения. В учреждении создаются:

- резерв предстоящих расходов на выплату персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 13 к учетной политике;

- резерв по претензионным требованиям - в случае, когда на отчетную дату учреждение является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв по оплате обязательств, по которым не поступили расчетные документы – формируется ежеквартально в последний календарный день квартала в случае, когда на этот день в службу бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании расчета. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации - рассчитывается, если выполнены два условия: учреждение заплатит за разборку и утилизацию основного средства, участок, где был расположен объект, подлежит восстановлению.

- резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Основание: пункты 7 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

267. Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан.

Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов.

268. Учреждение осуществляет учет затрат на оказание государственных услуг с использованием счета 0 109 60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». В соответствии с приложением № 22 к учетной политике, затраты на оказание государственных услуг ежемесячно списываются в счет уменьшения доходов текущего финансового года - по

дебету счета 4 401 10 130 «Доходы от оказания платных услуг» и кредиту счета 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

269. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по видам услуг в разрезе реестровых записей в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

270. Затраты на оказание услуг делятся на прямые и накладные.

271. Накладные расходы распределяются между себестоимостью отдельных видов услуг пропорционально нормативным затратам на оказание государственных услуг, установленных соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

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

- в части распределяемых расходов - на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально нормативным затратам на оказание государственных услуг, установленных соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг;

- в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года (Х.401.20.000).

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

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- расходы на земельный налог;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация по движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- расходы на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества: затраты на разработку проектной документации, проведение государственной экспертизы проектной документации, дератизация, дезинсекция, дезинфекция и вывоз мусора, коммунальные расходы, страхование транспортных средств.

274. Закрытие счетов бухгалтерского учета осуществляется заключительными бухгалтерскими проводками по окончании года и включает отнесение на финансовый результат деятельности учреждения начисляемых доходов и расходов. Значения кредитового оборота счета 0 401 10 000 и дебетового оборота 0 401 20 000 с детализацией по кодам КОСГУ списываются на счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

4.13. Санкционирование расходов

275. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

276. Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

277. К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по неполученным документам и т. д.).

278. Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) и денежных обязательств определен в приложении № 31 к учетной политике учреждения.

4.14. Порядок учета на забалансовых счетах

279. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

«5» - субсидии на иные цели;

«6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

280. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывается имущество, полученное учреждением в пользование, не являющегося объектами аренды (имущества, которым по решению собственника (учредителя) пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций (полномочий), без закрепления права оперативного управления); имущества, полученного в безвозмездное пользование в силу обязанности его предоставления (получения), возникающей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; прав ограниченного пользования чужими земельными участками (в том числе сервитут); объектов, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении, учитываемых по забалансовому счету, отражается на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения, либо записью в Инвентарной карточке.

Передача используемого безвозмездно учреждением объекта нефинансовых активов

иному пользователю отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

281. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» учитываются материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов, материальные ценности, принятые учреждением на хранение, в переработку, материальные ценности, полученные (принятые к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитывается на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), в случае одностороннего оформления акта учреждением и (или) отражения в учете материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

282. Счет 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, аттестатов, дипломов, свидетельств, сертификатов, бланков листков нетрудоспособности, квитанций и иных бланков строгой отчетности), выданных ответственными лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль. Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, установлен учреждением в рамках приложения № 25 к учетной политике.

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов, путем изменения

ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

283. На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета, которой является сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией учреждения по выбытию и перемещению активов решения о выбытии такой задолженности с балансового учета учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом. Учет указанной задолженности осуществляется в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение сомнительной задолженности денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным, не противоречащим законодательству РФ, способом.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по выбытию и перемещению активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

Подробный порядок, а также критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию определен приложением № 33 к учетной политике учреждения.

284. На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются призы для награждения победителей и участников, полученных от других организаций, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Награды и призы, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Порядок учета наград, призов, кубков и ценных подарков, сувениров определен приложением № 29 к учетной политике учреждения.

При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров)).

285. Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам» предназначен для учета информации о материальных ценностях, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.п.), определяется учетной политикой учреждения на основании установленных норм расхода и (или) сроков службы ремонтно-эксплуатационных материалов и запасных частей.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

285. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается имущество, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательства, в обеспечении которого получено имущество.

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

287. На забалансовом счете 17 «Поступление денежных средств» учитываются поступления денежных средств (за исключением поступлений от возвратов расходов текущего финансового года), а также возврат излишне полученных доходов (доходов от авансов) (за исключением возврата учреждением остатков неиспользованных им субсидий (грантов) прошлых лет) на лицевой счет, открытый ему финансовым органом.

Операции по перечислению возвратов поступления, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся.

Расчеты с целевыми поступлениями на забалансовом счете 17 ведется в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

288. На забалансовом счете 18 «Выбытия денежных средств» отражаются выбытия денежных средств, а также возвраты расходов (излишне произведенных перечислений) текущего года с лицевого счета, открытого учреждению финансовым органом.

Операции по возврату расходов (выплат источников финансирования дефицита бюджета, за исключением денежных средств) текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по

соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся.

Расчеты с целевыми выбытиями на забалансовом счете 18 вести в разрезе контрагентов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), кодов целей и правовых оснований, включая дату исполнения.

289. На забалансовом счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов.

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета.

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии по выбытию и перемещению активов.

В случае регистрации учреждением денежного обязательства по требованию, предъявленному кредитором в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, задолженность учреждения, невостребованная кредитором, подлежит списанию с забалансового учета и отражению на соответствующих аналитических балансовых счетах учета обязательств.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с дебиторами и кредиторами (ф. 0510469);
- решение комиссии по выбытию и перемещению активов.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии по выбытию и перемещению активов.

290. Учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, 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 (передачу) 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 ответственного лица и места хранения.

291. Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Принятие к учету на забалансовый счет 25 осуществляется на основании акта о приеме-передаче по указанной в нем стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта о приеме-передаче по ранее учтенной стоимости при возврате имущества пользователем.

292. На забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» ведется учет данных об объектах аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к забалансовому учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа акта приема-передачи по указанной в нем стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании акта приема-передачи по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

293. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке учета имущества в личном пользовании (ф. 0509097).

Установить, что 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 выбытию и перемещению активов 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.

В бухгалтерском учете данную операцию отражать следующей бухгалтерской записью:
Дт 0 105 00 34Х Кт 0 401 10 172.

294. Все товарно-материальные ценности, учтенные на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

4.15. Порядок проведения инвентаризации

295. В целях обеспечения сохранности материальных ценностей и достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности учреждение проводит инвентаризацию в порядке и сроки, указанные в приложении № 8 к учетной политике.

296. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

297. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

298. Полномочия инвентаризационной комиссии в учреждении осуществляет комиссия по выбытию и перемещению активов. Работа комиссии, ее цели и задачи в ходе проведения инвентаризации регламентируются положением о комиссии по выбытию и перемещению активов согласно приложению № 9 к учетной политике учреждения.

4.16. Прочие вопросы

299. На основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.04.2025 года № 251н «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» в учреждении разработан перечень должностей, работа на которых подразумевает заключение договора о полной индивидуальной материальной ответственности (приложение № 11 к

учетной политике).

300. На основании статьи 277 Трудового кодекса Российской Федерации руководитель учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации.

301. В соответствии со статьей 243 Трудового кодекса Российской Федерации материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба устанавливается трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

302. Для определения событий после отчетной даты и порядка их отражения в бухгалтерском учете и отчетности учреждения используется приложение № 17 к настоящей учетной политике.

303. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле (приложение № 4 к учетной политике учреждения).

304. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными потоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

305. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет-Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ.

306. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в службе бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности в соответствии с порядком передачи дел, утвержденным в приложении № 32 к учетной политике учреждения.

5. Учетная политика для целей налогового учета

307. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение налогового учета в учреждении осуществляет служба бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности.

308. Учреждение применяет общую систему налогообложения.

309. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

310. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. В качестве регистров налогового учета используются регистры бухгалтерского учета и самостоятельно разработанные учреждением регистры налогового учета, приведенные в приложении № 19 к настоящей учетной политике.

311. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

312. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на главного бухгалтера.

313. Учреждением используется электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

5.1. Налог на прибыль организаций

314. В целях учета налога на прибыль методом признания доходов и расходов является метод начисления (ст. 271, 272 НК РФ). Не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль доходы, предоставленные учреждениям в виде субсидий, а также целевые поступления в виде средств, предоставленных из соответствующего уровня бюджетов бюджетной системы РФ и государственных внебюджетных фондов на осуществление уставной деятельности (п.1 пп.14, п.2 пп.3 ст. 251 НК РФ).

315. Учет доходов и расходов осуществляется в регистрах налогового учета, разработанных учреждением и приведенных в Приложении № 19 к настоящей учетной политике.

316. К прямым расходам относятся:

- расходы на оплату труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы), а также начисления на выплаты по оплате труда;

- материальные запасы, определяемые в соответствии с пп. 1 и 4 п. 1 ст. 254 НК РФ;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, приобретенным за счет приносящей доход деятельности и используемым исключительно в указанной деятельности.

317. Прямые расходы, связанные с оказанием услуг, относятся в полном объеме на уменьшение дохода.

318. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 руб., приобретенное за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

319. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по выбытию и перемещению активов на основании Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, по максимальным срокам полезного использования, установленным для данного объекта.

Для основных средств, не указанных в Классификации основных средств, срок полезного использования устанавливается комиссией в соответствии с техническими условиями или рекомендациями изготовителей.

320. Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

321. По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов.

322. Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется.

323. По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками.

324. В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится.

325. Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются единовременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ.

326. При определении размера материальных расходов при списании материалов, используемых при оказании услуг, выполнении работ, применяется метод оценки по средней стоимости.

327. Если транспортно-заготовительные расходы, включаемые в стоимость материалов, связаны с приобретением различных видов (партий, групп) запасов, то такие расходы предварительно распределяются пропорционально стоимости приобретения отдельных видов (партий, групп) материальных запасов.

328. Расходы на оплату труда включают начисления работникам, предусмотренные нормами законодательства, трудовыми договорами, положением об оплате труда, положением о премировании.

329. В учреждении не создаются резервы для целей налогообложения.

330. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Налоговый период – календарный год.

5.2. Налог на добавленную стоимость (НДС)

331. Учреждение не осуществляет операции, облагаемые НДС и, соответственно, не ведет раздельного учета в данных целях. В соответствии со статьей 145 НК РФ учреждение использует право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на добавленную стоимость с 01.11 по 31.09 года сроком на один календарный год.

5.3. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)

332. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в приложении № 19 к учетной политике.

333. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по

самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в приложении № 19 к учетной политике.

5.4. Страховые взносы

334. В соответствии с НК РФ учреждение исчисляет и уплачивает страховые взносы на работников организации по тарифу страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование в следующих единых размерах (единый тариф страховых взносов):

1) в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 30 процентов;

2) свыше установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов - 15,1 процента.

335. Учреждение исчисляет и уплачивает страховые взносы в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» в размере 0,2% от определяемой облагаемой базы.

336. Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по форме, приведенной в приложении № 19 к учетной политике.

337. Отчетными периодами по страховым взносам признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. Расчетные период – календарный год.

5.5. Земельный налог

338. Учреждение является плательщиком земельного налога, так как на балансе учреждения по счету бухгалтерского учета 0 103 11 000 «Земля – недвижимое имущество учреждения» имеется Земельный участок с кадастровым номером 66:45:0100011:38 площадью 4 996 кв.м., а также Земельный участок с кадастровым номером 66:45:0200275:50 площадью 51 кв.м., которые находятся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования. Право постоянного (бессрочного) пользования зарегистрировано в установленном законом порядке.

339. Налоговые ставки, сроки и порядок уплаты земельного налога определены решением Думы Каменска-Уральского от 21.09.2011 года №397 «Об установлении и введении в действие земельного налога на территории муниципального образования город Каменск-Уральский».

340. Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

341. Ответственным за получение справок о кадастровой стоимости земельного участка, признаваемого объектом налогообложения, по состоянию на 1 января каждого года является главный бухгалтер.

342. Отчетный период по земельному налогу – календарный год. Налоговым периодом также признается календарный год.

5.6. Транспортный налог

343. Учреждение является плательщиком транспортного налога в связи с тем, что имеет на балансе автотранспортное средство автомобиль Peugeot Partner, Москвич 3, Fiat Ducato. Автотранспортные средства находятся у учреждения на праве оперативного управления. Право оперативного управления зарегистрировано в установленном законом порядке.

344. Налогообложение производится по налоговым ставкам в соответствии с п. 1 ст. 361 НК РФ, а также в размере и сроках установленных Законом Свердловской области от 29.11.2002 года № 43-ОЗ «Об установлении и введении в действие транспортного налога на территории Свердловской области».

345. Отчетный период по транспортному налогу – календарный год. Налоговым периодом также признается календарный год.

5.7. Налог на имущество организаций

346. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций как государственное учреждение Свердловской области на основании Закона Свердловской области от 27.11.2003 года №35-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области налога на имущество организаций».

347. Отчетный период по налогу на имущество – календарный год. Налоговым периодом также признается календарный год.