

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОРОХОВЕЦКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "СЕМЬЯ"

для целей бюджетного учета

Учетная политика ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОРОХОВЕЦКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ "СЕМЬЯ" (далее — учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» (далее — СГС «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 № 132н «Об утверждении План счетов бюджетного учета» (далее — СГС «План счетов бюджетного учета» № 132);
- приказом Минфина от 05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- приказом Минфина от 11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее — приказ № 209н);
- приказом Минфина от 03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее — приказ № 52н);
- приказом Минфина от 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);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее — соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее — соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее — СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее — СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее — соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее — СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н

(далее — СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее — соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее — СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее — СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее — СГС «Биологические активы»).

- Иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

Наименование	Расшифровка
Учреждение	государственное казенное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Гороховецкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1.1 Бюджетный учет ведет бухгалтерия. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

Главный бухгалтер в соответствии с п.24 приказа Минфина 256н не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

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

В случаях разногласий между руководителем и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя, который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения. Работники бухгалтерии подчиняются главному бухгалтеру.

При ведении бюджетного учета бухгалтерия обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления, его использовании, о принятых учреждением обязательствах и формирование бюджетной отчетности;
- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения (в пределах санкционированных расходов) бюджетной сметы;

1.2. Учреждение является получателем бюджетных средств (ПБС), распорядителем бюджетных средств является ГКУ ОСН по Гороховецкому району.

Движение средств областного бюджета, поступающих учреждению для ведения уставной деятельности в соответствии с утвержденными сметами расходов, операции со средствами спонсоров, благотворительной помощи, грантами, на лицевых счетах 03282002380,05282002380,открытых в УФК по Владимирской области.

Для этих целей учреждению в УФК по Владимирской области открыт лицевой счет № 04282002380.

1.3. Составы постоянно действующих комиссий утверждаются приказами руководителя учреждения.

1.4. Учреждение размещает на своем сайте обобщенную информацию из учетной политики: основные положения, способы ведения учета и особенности, установленные документами учетной политики, с указанием их реквизитов.

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

1.5. 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».

1.6 Бюджетный учет в учреждении ведется с соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2025 №121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» и разработанного на их основе Рабочего плана счетов. Рабочий план счетов и особенности его формирования определены в приложении №1 к учетной политике.

Рабочий план счетов содержит применяемые счета бухгалтерского учета для синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета – 26 разрядов).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

Введение в код аналитического счета Рабочего плана счетов бухгалтерского учета дополнительных разрядов осуществляется согласно учетной политики с учетом положений СГС «Концептуальные основы» в целях получения дополнительной информации, необходимой пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности Учредителю (МСЗН).

Ведение бюджетного учета осуществляется в денежном измерении с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства;

- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета.

1.7 Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией в рублях и копейках.

1.8 Выдача доверенностей (за исключением доверенностей на получение материальных ценностей) производится в соответствии со ст. ст. 185, 186 ГК РФ.

Получать доверенность на получение материальных ценностей имеет право – директор учреждения, главный бухгалтер учреждения, заведующий хозяйством, заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, водитель автомобиля.

1.9 Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бюджетного учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. Срок хранения бухгалтерских документов определен в номенклатуре дел учреждения.

1.10 Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке - инспектор отдела кадров;
- квитанции формы ОКУД 0504510 – бухгалтер по ведению кассовых операций.

Правила приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведены в Положении о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности.

1.11. Утвердить следующие мероприятия, направленные на обеспечение сохранности денежных средств при ведении кассовых операций:

- все поступающие в кассу учреждения денежные средства хранятся в металлическом сейфе, который находится в помещении бухгалтерии;
- при уходе из помещения оно должно быть закрыто на ключ во избежание проникновения в помещение посторонних лиц;
- один комплект ключей находится у бухгалтера по ведению кассовых операций; бухгалтер по ведению кассовых операций не имеет права передавать ключи третьим лицам и оставлять их в условленном месте;
- второй комплект ключей опечатан и находится в сейфе директора учреждения.

II. Технологии

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

1. Бюджетный учет ведется в электронном виде с применением программного продукта 1С:8БГУ «Предприятие-Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства на официальном сайте ufk28.sufd.budget.gov.ru (СУФД);
- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства на официальном сайте budget.gov.ru (ГИС Электронный бюджет)
- передача бухгалтерской отчетности учредителю на официальный сайт vladfin.ru (СВОД-Сарт);
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение СФР;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием программы 1С:8БГУ.

Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляется на официальном сайте сайт vladfin.ru Свод-СМАРТ.

Документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), принимаются к учету в электронном виде, подписанные электронной цифровой подписью (далее - ЭП) в ЕИС «Закупки», а так же подписанные электронно цифровой подписью на электронной площадке документооборота online.sbis.ru (СБИС). Правом подписи указанных документов обладают сотрудники, перечень которых утверждается приказом руководителя.

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ufk28.sufd.budget.gov.ru (СУФД).

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются и усиленной квалифицированной подписью, хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;
- документы, предоставляемые (получаемые) в орган Федерального казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на сервере Управления федерального казначейства Владимирской области.

При наличии технической возможности первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов, перечень и период применения, которых, определены Приказами №52н и 61н. исключение составляют ситуации, когда в соответствии нормативными актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе; Положение об электронных документах приведено в Приложении №1 настоящей Учетной политике.
- на бумажных носителях, в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Формы унифицированных электронных первичных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленным Графиком документооборота (Приложение №2 к настоящей учетной политике). Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

При необходимости копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи «Копия электронного документа верна», личная подпись лица, заверившего документ; расшифровка подписи (инициалы и фамилия); дата заверения.

3. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, материалов по Главной книге (ф.0504072), а так же сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф.0504035, ф.0504036)

При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке: ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись «Исправлено».

Ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности и требующая изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу «Красное сторно» (Основание: п.28 «Учетная политика, оценочные значения и ошибки») и дополнительной бухгалтерской записью; ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо обратной бухгалтерской записью и дополнительной бухгалтерской записью.

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

Основание: часть 8 статья 10 Закона №402-ФЗ.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности производится сохранение резервных копий базы бухгалтерской программы: - 1С:8БГУ в облачном хранилище cfresh.com

5. Бумажные первичные документы, с которых сняты электронные скан-копии, хранятся в специальном шкафу с замком. Шкаф устанавливается в кабинете ответственного бухгалтера таким образом, чтобы исключить воздействие прямого солнечного света. Доступ в кабинет имеют ограниченное число работников.

Сотрудник бухгалтерии, отвечающий за сохранность первичных документов.

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

II. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

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

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

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

Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни, но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бюджетном учете согласно правилам документооборота и (или) графику документооборота.

Первичные учетные документы (сводные учетные документы), поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их оформления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце, факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факт хозяйственной жизни отражается в учете датой получения документов (но не позднее следующего дня после получения документов);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факт хозяйственной жизни отражается последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления бюджетной отчетности факт хозяйственной жизни отражается датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документов)

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 5 СГС «События после отчетной даты» пункты 29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения ошибки»

2. Первичные учетные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота. 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.

С графиком документооборота, а также с каждым изменением к нему должны ознакомиться все сотрудники, ответственные за оформление и представление первичных документов. Факт ознакомления и собственноручная подпись сотрудника об ознакомлении фиксируется в листе ознакомления с Графиком документооборота.

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.

Основание: пункт 1, подпункты «г», «ж» пункта 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные формы первичных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказами Минфина №52н и приказом №61н, формами, предусмотренные программным обеспечением 1С:8БГУ. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении №3 к настоящей учетной политике;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», подпункт «а» пункта 6 приложения № 2 к данному стандарту.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф.0504833). При необходимости к бухгалтерской справке (ф.0504833) прилагаются расчеты. Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров, государственных контрактов .

Основание: часть 4 статья 9, часть 5 статья 10 Закона №402-ФЗ, пункт 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 4 к настоящей учетной политике). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Лицами, осуществляющими внутренний контроль первичных учетных документов одновременно являются:

- лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы согласно Графика документооборота;
- лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов, согласно графика документооборота (ответственное лицо бухгалтерии)

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком реквизитов. Первичные документы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), дата составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

Лица ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни обеспечивают:

- своевременное и качественное оформление документов;
- передачу документов в установленные сроки для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бюджетного учета;
- достоверность содержащихся в первичных документах данных.

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 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).

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

Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении № 5 к настоящей учетной политике.

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

Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бюджетного учета, а так же отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам рабочего плана счетов в учреждении осуществляется с применением программного обеспечения 1С:8 БГУ «Предприятие-Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях», «1С:зарплата и кадры»

6. Допускается оформление одного первичного учетного документа при осуществлении нескольких взаимосвязанных между собой фактов хозяйственной жизни в следующих случаях:

- начисление доходов;

По длящимся и повторяющимся операциям документы оформляются с периодичностью один раз в месяц.

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

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 7 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. 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».

9. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам утвержденным Приказами №52н и 61н:

Заполнение электронных регистров, подписанных квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным комплексом.

Формирование электронных регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются проверенные и принятые к учету первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций (в хронологическом порядке), дате принятия к учету первичного документа) и группируются накопительным способом по соответствующим счетам бюджетного учета в регистрах учета (ф.0504071).;

- 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 (ф.031003) формируется и распечатывается один раз в год (в конце отчетного года);
- кассовая книга (ф.0504514) формируется и распечатывается ежемесячно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- инвентарная карточка группового нефинансовых активов (ф.0509216) 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 нефинансовых активов (ф.0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода, инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034), формируется ежегодно в последний день года;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- книга учета бланков строгой отчетности (ф.0504045), ведется в электронном виде и распечатывается по мере необходимости;
- журнал операций (ф.0504071) формируется ежемесячно;
- главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно и хранится в электронном виде, на диске D и распечатывается при необходимости.

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

Регистры бюджетного учета, оформленные на бумажных носителях, распечатываются не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет главный бухгалтер.

10. По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, брошюруются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526. Сроки хранения указанных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558, но не менее 5 лет.

Основание: пункт 13, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

11. В учреждении применяется следующая нумерация детализацией регистров бюджетного учета для целей систематизации первичных учетных документов:

- №1 Журнал операций по счету «Касса»;
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям (Журналы операций);
- № 8- _Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет;
- № 8- _Журнал операций межотчетного периода;
- №_Журнал операций по забалансовому счету.
- Главная книга;
- иных регистрах бюджетного учета.

12. Документы бюджетного учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью или простой 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 – с применением программных средств посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа и собственноручного подписания документа на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает ЭП и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

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

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 директором учреждения в установленных случаях.

Документы бюджетного 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.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются путем проставления и заполнения на документе штампа содержащего информацию – «Копия электронного документа верна» дата, ФИО лица составившего копию.

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

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», статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

14. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся

- электронные документы хранятся в базе данных программного комплекса 1С:8 БГУ

16. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

Учет бланков на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один объект, 1 руб.

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

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения.

17. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в [приложении 6](#).

18. Особенности применения первичных документов:

18.1. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. В графах 20 и 37 указываются итоговые данные явок.

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

18.1.1 Ответственный за ведение табеля учета рабочего времени предоставляют табель учета рабочего времени 25 (двадцать пятого) числа отчетного месяца по форме 0504421 с 01 по окончании месяца. В табеле учета использования рабочего времени регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

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

18.3. При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте, в том числе посредством передачи 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.

18.5. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 9 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре не указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

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

18.6 При ведении инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях в следующих случаях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта);
- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

18.7 Унифицированная форма «Акт о списании материальных запасов» (ф.0510460) используется;

- при списании на нужды учреждения потребляемых и не потребляемых материальных запасов;
- при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, опасного природного явления, катастрофы.

К не потребляемым материальным запасам относится спецодежда, инструменты и хозяйственный инвентарь, то есть материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе использования. Документом-основанием списания таких непотребляемых материальных запасов является решение комиссии о прекращении признания активом (ф. 0510440).

При передаче не потребляемых материальных запасов сотрудникам в пользование, данные материальные запасы списываются с баланса учреждения, и для дальнейшего контроля учитываются на забалансовом счете 27 (п. 273 СГС «Единый план счетов» № 121н)

Списание не потребляемых материальных запасов проводится после проведения инвентаризации по причине износа, порчи, истечения срока службы.

К потребляемым материальным запасам относятся канцтовары, ГСМ, продукты и другие материальные запасы, которые теряют свою физическую форму при использовании. Данные материальные запасы списываются без проведения инвентаризации. Но в отличие от не потребляемых материальных запасов для их списания необходимо приложить только лист голосования акту (ф. 0510460) тем самым, зафиксировав решение комиссии о списании потребляемых материальных запасов.

19. Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, передает лично в руки на бумаге каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

20. В целях принятия коллегиальных решений созданы постоянно действующие комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица и Положения утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии признается правомочным-75% от общего числа присутствующих членов комиссии.

21. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора учреждения. Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии и Положением об инвентаризации комиссии , которые так же утверждаются приказом директора учреждения

Основание: приложение №1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

22. Договор возмездного оказания услуг или подряда следует считать долгосрочным договором, если срок исполнения обязательств по нему превышает 12 месяцев

Основание: пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры»

23. Оценка соответствия объектов учета понятию «Актив» проводится по мере необходимости в течение года.

24. В целях принятия коллегиальных решений по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе осуществления закупок у единственного поставщика с целью заключения государственных контрактов и договоров на поставку товаров, работ и услуг для нужд учреждения в учреждении создана комиссия по осуществлению закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ и услуг осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным директором.

III. План счетов

1. Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 7 к настоящей учетной политике), разработанного в соответствии с СГС «Единый план счетов» № 121н и СГС «План счетов бюджетного учета» № 132н.

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

2. Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

- по счетам аналитического учета счета 010000000 «Нефинансовые активы», за исключением счетов аналитического учета счетов 010600000 «Вложения в нефинансовые активы», 010700000 «Нефинансовые активы в пути», 020135000 «Денежные документы» и по корреспондирующим с ними счетам 040120000 «Расходы текущего финансового года», 030404000 «Внутриведомственные расчеты» в 5-17 разрядах отражаются нули, если иное не предусмотрено действующей Инструкцией, либо целевым назначением имущества и (или) средств, являющихся источником финансового обеспечения имущества.

- в 15-17 разрядах счета 0 401 60 000, а так же в 5-14 разрядах корреспондирующего с ним счета 0 401 20 2XX указываются составные части кодов бюджетной классификации-согласно целевому назначению соответствующих обязательств;

- в 15-17 разрядах счета 0201 00 000 (за исключением счета 0 201 35 000) указывается код 510 по дебету счета, код 610 по кредиту счета.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 Приказа №132н

3. В 15-17 разрядах счета 0 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи КОСГУ 190 «Безвозмездные не денежные поступления» аналитической группы подвида дохода доходов бюджетов. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций бюджетной сферы, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат исполнению.

4. Аналитические коды в номере рабочего плана счетов отражаются : в 1-17 разрядах – аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий;

В 18 разряде – код финансового обеспечения (деятельности); в 19-23 разрядах- синтетический код счета.

В 24-26 разрядах – коды классификаций операций сектора государственного управления (КОСГУ)

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций номера счета формируются следующим образом:

Счет	1-4 Рз,ПРз	5-14 ЦСР,код статьи/подвид	15-17 КВР, код аналитики	24-26 КОСГУ	Примечание
0.101.00	XXXX	0000000000	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих аналитических счетов счета 0.401.20.000 исключение- безвозмездные неденежные передачи
0.104.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.105.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.201.35	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.106.00	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.109.00	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.304.01	0000	0000000000	000	XXX	
0.304.06	0000	0000000000	000	XXX	В 1-17 знаках нули при реорганизации учреждения, а так же при смене типа учреждения в течение года
0.401.10	XXX0	0000000000	000	XXX	По операциям выбытия

					нефинансовых активов
0.304.04	0000	0000000000	XXX	XXX	По операциям безвозмездных не денежных поступлений и безвозмездных не денежных передач нефинансовых активов (за исключением денежных средств) и обязательств. При поступлении или передаче нефинансовых активов в 15-17 разрядах пр поступлении НФА указывают один из кодов 191-199, при выбытии один из КВР 801-809
0.401.10	XXXX0	0000000000	XXX	XXX	
0.401.20	XXXX	0000000000	XXX	XXX	
0.401.30	0000	0000000000	000	XXX	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.XXX
0.201.00	XXXX	XXXXXXXXXX	000	XXX	Исключение – 201.35
0.209.81	XXXX	XXXXXXXXXX	000	XXX	
0.209.82	XXXX	XXXXXXXXXX	000	XXX	В части денежных документов

1. В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие следующие коды вида финансовой деятельности:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

Бюджетный учет имущества, находящегося в оперативном управлении, обязательств, хозяйственных операций, финансовых результатов осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах и ведется непрерывно.

6. Организация дополнительного аналитического учета.

6.1 С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств может вводиться дополнительная аналитика (субконто):

- «В эксплуатации»

- «В запасе (на складе) новые»

- «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02)

Основание: пункты 7,51,56 СГС «Основные средства»

7. Аналитический учет расчетов по заработной плате в «Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и степендиям» в разрезе сотрудников.

IV. Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок их признания, прекращения признания и раскрытия информации

1. Общие положения

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

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

1.2. 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».

1.3 При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необходимых операций, в том числе при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизационной стоимости замещения. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться комиссией по поступлению и выбытию активов следующим образом:

А) для объектов (ранее эксплуатировавшихся) на основании:

- сведений об уровне цен из открытых источников информации (сети Интернет)
- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные от поставщиков
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики

Б) для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании:

- сведений о цене новые аналогичные или схожие объекты из открытых источников информации

1.4 При безвозмездной передаче (поступления) объектов нефинансовых активов, капитальных вложений, в том числе при централизованном снабжении, при передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов, при возмещении в натуральной форме ущерба, при оприходовании материальных ценностей, созданных (полученных) в результате ремонта, реконструкции, модернизации объектов нефинансовых активов, ликвидации (демонтажа, утилизации) основных средств или неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации, а также при безвозмездном поступлении объектов нефинансовых активов от иных организаций (иных правообладателей) оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448).

Основание: пункт 64.1 приложения N 5 к Приказу N 61н

1.5 При поступлении (приобретении) товаров, работ и услуг формируется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452). Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется в целях оформления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренной договором (контрактом), информация о котором не размещается в реестре контрактов на единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), включая оформление количественного и (или) качественного расходования, несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам грузоотправителя (поставщика (подрядчика)). Если условиями договора (контракта) приемка осуществляется без присутствия поставщика (подрядчика, исполнителя) и подписание акта приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) утверждается без подписи поставщика (подрядчика, исполнителя).

В учреждение приказом директора утверждена приемочная комиссия. Приемка товаров, работ, оказанных услуг осуществляется с участием приемочной комиссии.

Электронный формуляр Акта приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) формируется на основании документов, подтверждающих поставку товаров, выполнение (сдачу) работ (услуг), ответственным исполнителем из состава приемочной комиссии, уполномоченным на его формирование, или иным уполномоченным лицом.

1.5 При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а так же подтверждения права оперативного управления учреждения на них, материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке – 1 объект 1 рубль: -на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения; - на счете 02 в иных случаях.

1.6 В целях обеспечения сохранности материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на лицо, с которым заключается договор о материальной ответственности. Материально-ответственные лица назначаются приказом директора.

1.7 Для применения СГС «Обесценение активов» уровень существенности составляет 200000 рублей. Признаки обесценения фиксируются в инвентаризационной ведомости.

2. Основные средства

2.1 Объекты основных средств учитываются на счете 010100000.

- Счет предназначен для учета объектов Основные средства - 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) по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается;

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя;
- при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ (если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования);
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов

К основным средствам не относятся:

- а) произведенные активы;
- б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;
- в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящихся в составе капитальных вложений;
- г) биологические активы.

- Для учета операций с основными средствами применяются следующие группировочные счета:

- 010110000 «Основные средства – недвижимое имущество учреждения» (к недвижимому имуществу относится имущество, подлежащее государственной регистрации: земельные участки, участки недр и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства);
- 010111000 Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения;
- 010112000 Нежилые помещения (здания и сооружения) – недвижимое имущество учреждения ;
- 010113000 Инвестиционная недвижимость – недвижимое имущество учреждения ;
- 010130000 «Основные средства – иное движимое имущество учреждения».

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью от 10.000 до 100.000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов
- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств).
- Имущество, не относящиеся к недвижимости, включая деньги и ценные бумаги, признаются движимым имуществом. Регистрация прав на движимые вещи не требуется, кроме случаев, указанных в законе.
- Для учета операций с основными средствами применяются следующие счета аналитического учета:

- 010134000 «Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения»;
- 010135000 «Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения»;
- 010136000 «Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения»;
- 010138000 «Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения».

Изменение стоимости ОС производится лишь в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки ОС.

Переоценка стоимости объектов ОС проводится по состоянию на конец отчетного периода путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Земельные участки учитываются по их кадастровой стоимости.

Балансовой стоимостью ОС является их первоначальная стоимость с учетом указанных изменений.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

Оборудование, приобретенное для реабилитации инвалидов и предназначенное для выдачи им в порядке очередности, учитывается в составе прочих материальных запасов.

- Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

2.2. Порядок принятия объектов основных средств к учету.

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

2.3 Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

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

Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам

- первый знак- источник поступления объекта учета (бюджет-1)

- в следующих пяти знаках указывается синтетический и аналитический счет Плана счетов объекта учета;
- в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность имущества, в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в автоматическом режиме в программном комплексе 1С:8БГУ Бюджет. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных средств – бухгалтер.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Объектам основных средств, имеющим уникальный номер однозначно его идентифицирующий в качестве индивидуально-определенной вещи (например, кадастровый номер, государственный (регистрационный) опознавательный знак (номер) транспортного средства, серийный номер единицы изготовленного оружия), присваивается инвентарный номер без нанесения его на объект.

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).

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

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

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

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»

2.5 Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств.

2.5.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения). Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено п.п.2.4.2 настоящей Учетной политики.

2.5.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов. Существенной признается стоимость, составляющая более 40% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта. Существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов.

Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. При этом отражаются бухгалтерские записи: Д КРБ 1 104 ХХ 411 К КРБ 1 101 ХХ 410- уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам; Д КРБ 1 401 10 172 К КРБ 1 101 ХХ 410 – уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам. Норма применяется к следующим объектам основных средств: «Машины и оборудование» и «Транспортные средства». При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в инвентарной карточке объекта.

Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»

2.5.3 Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объемов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства. В случае невозможности оформления Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке или при отказе в заполнении Акта (ф. 0504103)

исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт составляется и заполняется только в одностороннем порядке.

2.5.4 Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств.

2.5.5 Порядок учета затрат на увеличение стоимости числящегося на балансе движимого имущества в рамках выполнения ремонта (в т.ч. капитального) или монтажных работ (в т.ч. по монтажу единых функционирующих систем) устанавливается следующий:

- затраты на проведение таких работ классифицируются как расходы текущего характера и подлежат отражению в полной сумме;

- затраты в части ремонтных работ и технического обслуживания по КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»;

- затраты в части монтажных работ по КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»;

- часть стоимости работ, увеличивающая балансовую стоимость определенных основных средств, на основании Акта выполненных работ, Акта выполненных работ КС-2 списывается в дебет счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы»;

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в реконструкции, модернизации, дооборудования. Основание: пункт 19 СГС «Основные средства»

2.5.6 Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

2.6. Разукomплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств.

2.6.1 Разукomплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется на основании Акта о разукomплектации (частичной ликвидации) основного средства. Принятие к учету образовавшихся в результате разукomплектации объектов осуществляется на основании Акта о приме-передачи нефинансовых активов (ф.0510488)

2.6.2 При объединении в один объект нескольких инвентарных объектов, ранее учитываемых на счете 0 101 00 000 «основные средства», стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации. Бухгалтерские записи отражаются с применением счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». Если объединяемые объекты имеют разный оставшийся срок полезного использования, то комиссия по поступлению и выбытию активов должна указать срок полезного использования для вновь образованного инвентарного объекта.

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

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

2.7. Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

2.8. Порядок списания основных средств.

2.8.1 Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" по балансовой стоимости.

2.8.2 Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается.

2.8.3 При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.

2.8.4 По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:

- основное средство непригодно для дальнейшего использования;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с балансового учета. Основание пункт 45 СГС «Основные средства».

2.8.5 Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется в виде отдельного документа.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

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

2.8.6 Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

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

При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) материальных ценностей может быть приложен соответствующий фотоотчет.

По факту ликвидации объекта основных средств с привлечением специализированной организацией подтверждается «отчетом» соответствующей организации с указанием исполнительных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п. Основание: пункт 45 СГС «Основные средства».

2.8.8 Основные средства, непригодные для дальнейшего использования в деятельности учреждения, выводятся из эксплуатации на основании Акта, списываются с балансового учета и до оформления их списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитываются за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Списанию с баланса подлежит имущество, пришедшее в негодность в случае его полного физического и (или) морального износа, а также в результате аварии или стихийного бедствия.

2.8.9 Решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы (ф.0510454) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления.

2.8.10 Списание основных средств балансовой стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется по приказу директора учреждения на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание основных средств балансовой стоимостью до 40 000 рублей включительно, осуществляется по приказу Министерства социальной защиты Владимирской области на основании перечня основных средств, подлежащих списанию, утвержденного министром (далее – МСЗН). Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 40 000 рублей осуществляется по распоряжению Министерства имущественных и земельных отношений владимирской области при наличии заключения МСЗН.

2.9 Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам.

2.9.1 Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах

поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке, в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разуконплектации (частичной ликвидации).

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

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

При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разуконплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

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

2.9.4. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передачи основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в учреждение.

2.10. Безвозмездную передачу объектов основных средств между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями разных уровней бюджетов, а также между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета, а также государственным и муниципальным организациям, осуществлять по балансовой стоимости объекта, с одновременной передачей суммы начисленной на объект амортизации.

Принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств отражать:

- в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств:

Дт 1 101 00 310 – Кт 1 304 04 310

- в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, также при их получении от государственных и муниципальных организаций, от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных, и от физических лиц:

Дт 1 101 00 310 Кт 1 401 10 180 «Прочие доходы»;

- в рамках движения объектов между бюджетными учреждениями разных уровней бюджетов:

Дт 1 10100 310 Кт 1 401 10 151 «Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

2.11 Особенности учета компьютерной и вычислительной техники.

2.11.1 При приобретении полного комплекта устройств, из которых монтируется единый компьютер, он закрепляется как стационарное рабочее место и его составные части не перемещаются. Такой компьютер учитывается как единый инвентарный объект. Если рабочее место комплектуется из устройств, которые приобретались в разное время и имеют разный срок полезного использования, мониторы и системные блоки учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

2.11.2 Предустановленное лицензионное программное обеспечение (неисключительные права) (операционная система, Microsoft Office), стоимость которого спецификацией договора (государственного контракта) не определена, учитывается в составе персонального компьютера.

2.12. Организация учета основных средств.

2.12.1 Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, осуществляется на забалансовом счете 21 «основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости. Основание: пункт 39 СГС «Основные средства».

2.12.2 Учет операций по поступлению, выбытию и перемещению объектов основных средств ведется:

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф.0504071) в части операций по принятию к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

- в журнале по прочим операциям (ф.0504071) – по иным операциям поступления объектов основных средств.

2.12.3 Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф.0504035)

2.12.4 Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета в рублях и копейках.

Основание: пункт 10 СГС «основные средства»

2.11. Амортизация

2.11.1 Амортизация в целях бюджетного учета на объекты основных средств начисляется линейным методом первого числа каждого месяца исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. По вновь поступившим основным средствам и нМА с первого числа, следующего за месяцем постановки на учет.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанным в установленном порядке нормами амортизации;

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

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

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

Срок полезного использования устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002г №1 и Приказом Минфина РФ от 13.10.2003г. №91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наименьшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организацией изготовителем. Начисление амортизации основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания (выбытия) этого объекта. Начисление амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. осуществляется ежемесячно первым днем календарного месяца, за который она начисляется, данные о начисленной амортизации отражаются в Ведомости начисления амортизации.

Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости амортизируемого объекта. Начисление в размере 100 % стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации или нулевой остаточной стоимости.

2.11.2 По результатам дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения могут приниматься решения:

- о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бюджетном учете в общеустановленном порядке.

Если после модернизации(дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бюджетного учета производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (дооборудованию, реконструкции) и из оставшегося срока полезного использования.

2.11.3 При переоценке основных средств исчисленная на дату переоценки: накопленная амортизация пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки, либо накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бюджетном учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. Основание: пункт 41 СГС «основные средства»

2.11.4 расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 «Вложения в нефинансовые активы» и кредиту счета 0 104 00 000 «Амортизация»)

3. Нематериальные активы

3.1. Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

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

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

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

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.

3.4 Особенности учета прав пользования

По объектам с определенным сроком пользования начисляется амортизация. По бессрочным НМА амортизация не начисляется. Операции по учету программного обеспечения и начисление амортизации оформляется бухгалтерскими проводками:

- Д 1 11 61 352 К 1 302 26 73X- покупка программного обеспечения , если не было других вложений в формирование ее стоимости

- Д 1 401 20 226 К 1 104 61 452 – начисление амортизации (на ПО с определенным сроком использования)

- Д 1 104 61 452 К 1 111 61 452 – по истечению срока прекращено право пользование программой. Списание расходов на финансовый результат текущего года оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833)

3.4.1 Несключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности полученные учреждением, с 01 января 2021 года учитываются на балансовом счете 111 61 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»

Основание Приказ №198н от 14.09.2020г.

3.4.2 Неисключительные права на программное обеспечение, срок полезного использования которого меньше года или год, на счете 104 61 000 не учитываются, а сразу списываются на затраты Д 1 401 20 226 К 1 302 26 73X – отражена покупка неисключительных прав со сроком действия менее одного года или год.

Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцев и приходится на 2 разных отчетных года: Д 401 0 226 К 1 302 26 73X; Ученные на счете 401 50 расходы относятся на затраты текущего года ежемесячно.

Дополнительный аналитический учет по счету 1 111 61 000 «Права пользования» организован путем открытия дополнительного субконто по группам : «с определенным сроком полезного использования», и «с неопределенным сроком полезного использования». При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы в другую (реклассификация) отражается «прямая» бухгалтерская запись. При переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись: Д 1 111 61 352 К 1 111 61 353

3.4.3 Учет лицензионного программного обеспечения ведется в инвентарной карточке нефинансовых активов (ф.0504031). В карточке отражается информация о сроке использования программного обеспечения, о начале его использования, дате окончания срока использования.

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

4. Непроизведенные активы

4.1. 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: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

5. Материальные запасы

5.1 К материальным запасам относятся:

- материальные ценности, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;
- материальные ценности, используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев, но не относящиеся к ОС в соответствии с ОКОФ.
- материальные ценности, приобретенные (созданные) для потребления (использования) в процессе деятельности учреждения, в том числе для изготовления иных нефинансовых активов.

материальные запасы делятся на:

- 1) потребляемые - объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства. Например, продукты питания, горюче-смазочные материалы, строительные и хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности и т.п.;
- 2) непотребляемые - объекты, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования. Это одежда и обувь, постельное белье и постельные принадлежности, клавиатуры, манипуляторы типа "мышь", бензодвигательные пилы и т.п. (**приложение № 9**)

Материальные запасы, используемые в деятельности учреждения более 12 месяцев, принимаются к учету с определением комиссией по поступлению и выбытию активов срока их полезного использования (Основание: пункт 10 СГС "Запасы", пункт 34 Инструкции N 157н)

Единицей бюджетного учета материальных запасов для любой группы является номенклатурная единица. Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям и материально ответственным лицам.

Для принятия к бюджетному учету материальных запасов, в отношении которых устанавливается срок эксплуатации, используется Решение о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441) с формированием Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в качестве бухгалтерского документа. На основании Решения (ф. 0510441) отражаются проводки по дебету счета 105 00 и кредиту счета 106 04.

Потребляемые материалы однократного потребления принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) или в соответствии с первичным документом, предусмотренным условиями договора (контракта) (товарной накладной, универсально передаточным документом), или документом, прилагаемым к отчетам подотчетных лиц (товарные, кассовые чеки и т.п.).

5.2 Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:

- приобретенных за плату, по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных затрат на приобретение. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов распределяются пропорционально стоимости номенклатурной единицы;

- изготовленного учреждением по стоимости фактических затрат на изготовление (хозяйственным способом).

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об операциях с материальными запасами, учреждение учитывает материальные запасы с разбивкой на аналитические группы по кодам вида синтетического счета:

- КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»- Лекарственные препараты и медицинские материалы» – медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, перевязочные средства, дезинфицирующих средств, антисептиков, масок, медицинских стерильных перчаток и иные лекарственные препараты и медицинские изделия, применяемые в медицинских целях.

- КОСГУ 342 «Продукты питания» – продукты питания, продовольственные пайки, молочные смеси, лечебно-профилактическое питание.

- КОСГУ 343 «Горюче-смазочные материалы» – все виды топлива, горючего и смазочных материалов, в том числе бензин, тосол, и иные материалы, используемые в качестве топлива и (или) смазочных материалов для обеспечения функционирования топливных систем.

- КОСГУ 344 «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 строительно-монтажных работ.

- КОСГУ 345 «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, полушубки, 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.);
- тюль, занавески, паласы, ковры.

В состав специальной одежды входит: специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, 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 учреждения, маркируются ответственным лицом в присутствии заведующего стационарным отделением специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения. Маркировочные штампы должны храниться заведующего стационарным отделением.

- КОСГУ 346 «Прочие материальные запасы»:

- 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.

5.3 Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

5.4. В учреждении применяются следующие единицы учета материальных запасов:

- номенклатурная (реестровая) единица;

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Если в первичных документах поставщика единицы измерения отличаются от тех, которые использует учреждение, ответственный сотрудник оформляет акт перевода единиц измерения. Акт прикладывают к первичным документам поставщика.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

5.5. 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 бюджетному 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».

5.6. Учреждение применяет следующий порядок особенности учета материальных запасов:

5.6.1. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы». Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35.

5.6.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33.

5.7. Учреждение применяет следующую детализацию КОСГУ в 24-26 разрядах номеров счетов для учета поступления и выбытия материальных запасов:

341 "Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

342 "Увеличение стоимости продуктов питания";

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов";

344 "Увеличение стоимости строительных материалов";

345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря";

346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов";

347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

441 "Уменьшение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях";

442 "Уменьшение стоимости продуктов питания";

443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов";

444 "Уменьшение стоимости строительных материалов";

445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря";

446 "Уменьшение стоимости прочих оборотных ценностей (материалов)";

447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений";

449 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов однократного применения".

5.8. Установлены следующие особенности учета материальных запасов:

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

Постановка на учет топлива осуществляется на основании чека, выданного АЗС.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

Для учета и контроля работы транспортного средства и водителя применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 №152. В путевом листе ежедневно проставляется предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителя и отметка о прохождении технического контроля .

Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. .

Основанием для списания ГСМ на автомобиль ВАЗ- 2123 НИВА гос. номер С933НК33 и автомобиля LADA LARGUS гос.номер Х117 УУ 33 является показания спидометра, при этом километраж списывается на основании приблизительных норм, утвержденных приказом по учреждению. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу, но не выше норм, утвержденных распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-Р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте». Основные поправочные коэффициенты взяты на основании приказа Минтранса. Письмом ГАОУ «Владимирский ОЦАТ» от 24.01.2012 №11-19.

В Учреждении установлена спутниковая система слежения ГЛОНАСС на автомобилях ГАЗ-322121 гос. номер Е147КХ33. ГАЗ-А67R42 гос. номер С961РМ33

Основанием для списания ГСМ на автомобили ГАЗ-322121 гос. номер Е147КХ33, ГАЗ-А67R42 гос. номер С961РМ33 является показания ГЛОНАСС. Отклонение показания спидометра от системы слежения ГЛОНАСС не должно превышать 5% от километража.

При превышении норм проводится разбирательство (расследование), по результатам которого устанавливается:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасходов ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.).

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств (Приложение №9 к Учетной политике).

5.8.4. Особенности учета карт тахографа для водителя.

Карты тахографа не признаются активом учреждения, поскольку учреждение не вправе без согласия водителя изъять карту при его увольнении, уничтожить ее или аннулировать. В целях управленческого учета и контроля за сохранностью карты учитываются на дополнительном забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

Основание: пункт 19 СГС «Единый план счетов» № 121н.

5.9. Учет запчастей за балансом, счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет запасных частей, установленных на автотранспорт ведется по фактической цене, по которой указанные запасные части были списаны при ремонте со счета КБК Х.105.36.440.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины и покрышки;
- аккумуляторы
- двигатели

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

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество Агентства»;

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 237–238 СГС «Единый план счетов» № 121н.

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

5.10 Учет мягкого инвентаря

Новый мягкий инвентарь и мягкий инвентарь в эксплуатации хранится на разных складах. Предметы мягкого инвентаря, за исключением одежды и обуви для всех групп воспитанников учреждения, маркируются материально ответственным лицом в присутствии заведующего стационарным отделением и работника бухгалтерии (по материальной части) специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

Маркировочные штампы должны храниться у заведующего стационарным отделением учреждения.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно (предметы постельных принадлежностей).

Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 180 "Прочие доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

При списании мягкого инвентаря образуется Ветошь. Ветошь, пригодная для использования в хозяйственных целях, принимается на склад по приходному ордеру (ф. 0315003) с указанием веса (в килограммах) по цене 1 руб-1 килограмм. Списание ветоши оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

Списание ветоши отражается следующей записью 401 20 272-105 36 440

5.11 Для предоставления срочной социальной услуги принимаются материальные ценности.

Материальные ценности, полученные безвозмездно, принимаются на учет независимо от состояния: новая или бывшая в употреблении. При приеме благотворительного пожертвования комиссией оформляется акт приема - передачи от физических лиц или юридических лиц, если материальная ценность поступила без подтверждающих документов, то комиссия определяет их стоимость методом экспертных оценок, на что составляется протокол оценки товарно-материальных ценностей по цене 1руб-1 вещь, хранящийся в отделении профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

Если производится выдача одежды, комиссия составляет акт, подтверждающий выдачу вещей с указанием Ф.И.О, наименование и количество выданных материальных ценностей. В бухгалтерском учете такие материальные ценности ведутся на счете 02.2(принятые на ответственное хранение).

5.12. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых собственными силами, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

5.13. Оценку материальных запасов при пожертвовании осуществляет комиссия, назначенная приказом директора учреждения по протоколу пожертвования.

5.14. Особенности списания материальных запасов

5.14.1. Списание однородных материальных запасов производится по средней стоимости. Остальные группы материальных запасов списываются по фактической стоимости каждой единицы.

Основание: пункт 42 Федерального стандарта N 256н "Запасы", раздел 7 Методических рекомендаций по применению Федерального стандарта N 256н "Запасы"

5.14.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание материальных запасов для нужд учреждения производится на основании ведомостей выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), актов о списании материальных запасов (ф. 0510460), актов о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143), подписанных комиссией по списанию, назначенной приказом директора учреждения.

Основанием для списания продуктов питания, выданных в столовую для нужд учреждения является: меню – требование на выдачу продуктов питания (ф.0504202).

Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов, игрушек, детских книжек выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляются Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), которая является основанием для списания.

5.14.3. Материальные запасы, которые предназначены для дарения, вручения на мероприятиях, списываются с учета при выдаче со склада на основании Накладной (ф. 0510450). После выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры».

Факт вручения подарков оформляет ответственный сотрудник в акте, форма которого утверждена в приложении к учетной политике учреждения.

6. Учет на забалансовых счетах

6.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в журналах операций ф.0509213 в разрезе объектов учета.

6.2 Учитываемые на забалансовых счетах объекты учета, отражаются:

- по остаточной стоимости объекта учета на дату выбытия с балансового учета;
- в условной оценке 1 объект, 1 рубль- при нулевой остаточной стоимости или при отсутствии стоимостных оценок.

6.3 Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат следующие материальные ценности и обязательства:

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество; имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению), и т. п.);
- материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства стоимостью до 10000 руб., введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты);
- обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;
- недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации прав на него (до момента принятия к учету недвижимого имущества).

6.4. Забалансовый счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объекты имущества, полученные учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) в условной оценке: один предмет – один руб.

Поступление имущества отражается проводкой: Дт 01 — имущество приняли в пользование.

Внутреннее перемещение имущества (смена материально ответственного лица или места хранения) оформляется первичными документами: накладной на внутреннее перемещение, требованием-накладной. Для отражения в бухгалтерском учёте при внутреннем перемещении составляются проводки: Кт 01 — имущество выбыло с подотчёта материально ответственного лица или с места учёта, Дт 01 — имущество поступило в подотчёт нового материально ответственного лица или на новое место учёта.

Выбытие имущества с забалансового учёта (его необходимо вернуть собственнику или истёк срок пользования) отражается проводкой: Кт 01 — имущество, находящееся во временном пользовании, выбыло с забалансового учёта. В процессе списания стоимость остаётся неизменной: по какой принято, по такой и списывается.

По имуществу, которое находится в учреждении на правах временного пользования, необходимо вести аналитический учёт — для этого используется карточка (форма 0504041).

6.5 Забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых 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.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, 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, учитываются 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), а в случае одностороннего оформления акта учреждением 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.

6.6 Забалансовый счет 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- удостоверения;
- квитанции;
- топливные карты;

- бланки трудовых книжек.

Бланки строгой отчетности учитывать на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк - один рубль или по стоимости приобретения бланков.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражать по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету вести по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов и производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461), по стоимости, по которой бланки строгой отчетности были ранее приняты к учету.

Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) утверждается директором учреждения.

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

6.7 Забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность»

На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по поступлению и выбытию активов приняла решение о ее выбытии с баланса (в том числе при несоответствии задолженности критериям актива) (Основание: пункт 11 СГС «Доходы», пункт 35 СГС «Финансовые инструменты», пункт 227 Порядка применения Единого плана счетов).

На забалансовом счете учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостачам

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика»

На забалансовом счете 04 учитывайте сомнительную задолженность неплатежеспособных дебиторов, если комиссия по по

Аналитический учет по счету 04 «Сомнительная задолженность» ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051)

Основание: пункт 228 порядка применения Единого плана счетов)

Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 является Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию

6.8. Забалансовый счет 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

На забалансовом счете 07 учитываются призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд - победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитывать на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в учреждении.

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

Аналитический учет по счету вести в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

6.9. Забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

6.9.1 На счете 21 учитываются находящиеся в эксплуатации учреждения объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. (Основание: пункт 261 Порядка применения Единого плана счетов)

6.9.2. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по стоимости их приобретения.

6.9.3 Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается на счёте 21 на основании Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450) путём изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

6.9.4 Передачу введенных в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражать на основании акта приема-передачи (ф.0510448) по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», либо «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

6.9.5 Списание основных средств происходит по одной из трех причин: невозможность дальнейшей эксплуатации ввиду порчи, хищение, передача другой организации.

Решение о списании объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производить на основании акта о списании объектов НФА (ф.0510454) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Если объект основных средств ожидает утилизации, его дополнительно отражают на забалансовом счёте 02 до завершения всех мероприятий по уничтожению.

6.9.6 Аналитический учет по забалансовому счету 21 «Основные средства в эксплуатации» ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)

6.9.7 Для однородных объектов основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно ведется групповой учет.

6.9.8. Забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»

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

(п. 261 Порядка применения Единого плана счетов)

Забалансовый счет 25 - для учета прав пользования по объектам неоперационной (финансовой) аренды, операционной аренды, которые передали в возмездное пользование (по договорам аренды). Такой учет необходим для обеспечения контроля за сохранностью данного

имущества, его целевым использованием и движением (п. 269 Порядка применения Единого плана счетов)

6.9.9. Забалансовый счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»

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

забалансовый счет 26 - для учета объектов аренды на льготных условиях и имущества, которое вы предоставили (передали) в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления) (п. 271 Порядка применения Единого плана счетов).

6.9.10. Забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

На счете 27 вести учет материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам учреждения для выполнения ими должностных обязанностей, 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.

6.9.11 В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов, кодов КОСГУ.

6.9.12. Все материальные ценности, так же иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

6.9.13 Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

- 17 «Поступления денежных средств»

- 18 «Выбытия денежных средств»

7. Расчеты по доходам и расходам

7.1 Учреждение наделено полномочиями администратора доходов согласно кодов доходов областного бюджета, администрируемых Министерством социальной защиты Владимирской области.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов утверждается главным администратором доходов бюджета (Министерством социальной защиты Владимирской области).

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование кодов бюджетной классификации	Нормативно-правовые акты, являющиеся основанием для администрирования отдельных видов доходов
Глава администратора доходов	Доходов областного бюджета		
1	2	3	4
561	1 13 02062 02 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с	1.Ст.41, 51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ;

		эксплуатацией имущества субъектов Российской Федерации	2. Федеральный Закон от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; http://kremlin.ru ; 3. Постановление Департамента Владимирской области от 20.05.2021 № 16 «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг во Владимирской области» http://publication.pravo.ru http://pravo.gov.ru ;
561	1 13 02992 02 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов субъектов Российской Федерации (в части средств областного бюджета, без КЦ)	1.Ст.12,41,51,161,219 Бюджетного кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 2.Ст. 65 и 66 Трудового кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 3. Приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н, http://publication.pravo.ru
561	1 14 02022 02 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1.Ст.51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 2.Ст.296, 298 Гражданского кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 3.Ст.233,238,243,244,246,248 Трудового кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 4.Постановление администрации Владимирской области от 08.06.2015 № 539 «Об утверждении Положения о порядке решений о списании государственного имущества» http://publication.pravo.ru
561	1 14 02022 02 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов государственной власти субъектов Российской Федерации (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений субъектов Российской Федерации), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу	1.Ст.51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 2.Ст.296, 298 Гражданского кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 3.Ст.233,238,243,244,246,248 Трудового кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 4.Постановление администрации Владимирской области от 08.06.2015 № 539 «Об утверждении Положения о порядке решений о списании государственного имущества» http://publication.pravo.ru

561	1 16 10021 02 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета субъекта Российской Федерации	1. Ст. 46, 51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; ; http://pravo.gov.ru ; 2. Ст.15 Гражданского кодекса Российской Федерации; ; http://pravo.gov.ru ; 3. Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» ; http://pravo.gov.ru ;
561	1 16 10022 02 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного имуществу, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации (за исключением имущества, закрепленного за бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями субъекта Российской Федерации	1. Ст. 46, 51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 2. Ст.15 Гражданского кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 3. Гл.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях http://pravo.gov.ru ;
561	1 16 07010 02 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных государственным контрактом, заключенным государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации	1. Ст. 46, 51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; ; http://pravo.gov.ru ; 2. Ст.15 Гражданского кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 3. Части 5 и 6 ст.34, часть 4 ст.54 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг» ; http://pravo.gov.ru ;
561	1 16 01156 01 0000 140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, связанные с нецелевым использованием бюджетных средств, невозвратом либо несвоевременным возвратом бюджетного кредита, неперечислением либо несвоевременным перечислением платы за пользование бюджетным кредитом, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций,	1. Ст. 46, 51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; ; http://pravo.gov.ru ; 2. Ст.15 Гражданского кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 3. Гл.15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; http://pravo.gov.ru ;

		субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, подлежащие зачислению в бюджет субъекта Российской Федерации	
561	1 16 07090 02 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным органом субъекта Российской Федерации, казенным учреждением субъекта Российской Федерации	1. Ст. 46, 51 Бюджетного кодекса Российской Федерации; http://pravo.gov.ru ; 2. Ст.15 Гражданского кодекса Российской Федерации http://pravo.gov.ru ;
561	1 17 01020 02 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты субъектов Российской Федерации	1.Ст.423,582 Бюджетного кодекса Российской Федерации http://pravo.gov.ru ;
561	2 03 02099 02 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты субъектов Российской Федерации	1.Ст.423,582 Бюджетного кодекса Российской Федерации http://pravo.gov.ru ;
561	2 04 02010 02 0000 150	Предоставление негосударственными организациями грантов для получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации	1.Ст.423,582 Бюджетного кодекса Российской Федерации http://pravo.gov.ru ;
561	2 04 02020 02 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов субъектов Российской Федерации	1.Ст.423,582 Бюджетного кодекса Российской Федерации http://pravo.gov.ru ;
561	2 04 02099 02 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты субъектов Российской Федерации	1.Ст.423,582 Бюджетного кодекса Российской Федерации http://pravo.gov.ru ;
561	2 07 02030 02 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты субъектов Российской Федерации	1.Ст.423,582 Бюджетного кодекса Российской Федерации http://pravo.gov.ru ;

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

7.2 Учет фактических расходов учреждения ведется по разделам, подразделам, целевым статьям, кодам экономической классификации расходов бюджетов бюджетной классификации РФ и учитывается по дебету счета 401.20.1.

Начисление штрафных санкций, предъявляемых плательщикам, производится при наступлении следующих условий:

а) вступление в законную силу документа (постановления, распоряжения) о наложении на плательщика штрафных санкций за нарушение норм бюджетного законодательства;

б) поступление денежных средств на лицевой счет бюджета, внесенных плательщиком до вступления в законную силу документа (постановления, распоряжения) о наложении на плательщика штрафных санкций за нарушение норм бюджетного законодательства.

7.3 Операции с доходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- признание доходов отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040110000 «Доходы текущего финансового года» и дебету соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- списание балансовой стоимости реализованных активов отражается по дебету счета 040110172 «Доходы от операций с активами» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- суммы положительной (отрицательной) переоценки отражаются по кредиту (дебету) счета 040110171 «Доходы от переоценки активов» и дебету (кредиту) соответствующих счетов аналитического учета счетов: 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040110100 «Доходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка).

7.4 Операции с расходами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- произведенные расходы отражаются по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 010000000 «Нефинансовые активы», 020000000 «Финансовые активы», 030000000 «Обязательства»;

- заключение счетов текущего финансового года отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта» и кредиту счета 040130000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (в части дебетового остатка).

7.5 Учет поступлений в бюджет ведется на основании выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (ф.0531761)

7.6 отражение операций по счету осуществляется в журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. При перемещении невыясненных платежей на прочие неналоговые доходы, начисление не производится.

7.7 В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 «расчеты будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходится на 2 разных отчетных года;

- с неравномерно производимым ремонтом основных средств;

- подписка на электронные и (или) бумажные периодические издания журналов, приходящиеся на 2 разных отчетных года.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый год текущего финансового года ежемесячно равномерно.

7.8 Основанием для установления, изменения заработной платы работникам являются приказы директора Учреждения.

7.8.1 Для выплаты заработной платы установлены сроки выплаты: за первую половину (1 - 15) отчетного месяца - 21 числа, а за вторую половину (с 16 - последний день месяца) месяца – 06 числа следующего за отчетным месяцем. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем, выплата производится накануне этого дня. Заработная плата за первую половину месяца начисляется пропорционально отработанному времени.

7.8.2 В соответствии с договором, заключенным с ПАО «Сбербанк», заработная плата и выплаты, произведенные работникам в течение месяца и причитающиеся в окончательный расчет, зачисляются на банковские карты МИР. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «Сбербанк Бизнес Онлайн» без их последующего представления на бумажном носителе.

7.8.3 Для отражения начислений заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов применяется расчетная ведомость.

7.8.4 Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде расчетных ведомостей по заработной плате (ф.504405)

7.8.5 Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст.137 ТК РФ):

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а так же в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норма труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Решение об удержании из заработной платы принимается в день увольнения работника.

- при увольнении без уважительных причин, удерживаются из заработной платы сотрудника затраты учреждения на его обучение — пропорционально не отработанному времени (ст.249 ТК РФ)

8. Расчеты с подотчетными лицами

8.1. Денежные средства выдаются под отчет только сотрудникам учреждения. Денежные средства переводятся на заработную карту подотчетного лица.

8.2. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором. Утверждение директором отчетов о расходах подотчетного лица в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

8.3 Денежные средства перечисляются подотчетному лицу на заработную карту. Перечисление оформляется заявкой на кассовый расход ф.0531851.

8.4 Выдача наличных денежных средств под отчет производится в срок на 5 (пять) рабочих дней на основании письменного заявления (Приложение №4) подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается сотрудникам учреждения, которые приказом директора учреждения назначены подотчетными лицами. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Авансовый отчет является основанием для выплаты перерасхода или возврата в кассу неиспользованного остатка подотчетных средств.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана самостоятельно).

В целях контроля, возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса, хозяйственные расходы, приобретение медикаментов. Заявление и Авансовый отчет должны быть предоставлены Руководителю не позднее 5 дней с момента осуществления таких расходов.

8.3. Предельная сумма денежных средств, выданных под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 40 000 (сорок тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Центрального банка.

Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.

8.4. Лица, имеющие право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг) - заведующий хозяйством, заведующий складом, машинист по стирке и ремонту спецодежды, медицинская сестра, инспектор по кадрам, заведующая стационарным отделением, водитель автомобиля.

8.5. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках (Приложение № 10 к Учетной политике)

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

8.6 Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000 (п. 86 Инструкции 162н).

8.7 Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен в Положении о выдаче под отчет денежных средств (Приложение №11 к настоящей учетной политике)

9. Учет денежных средств и денежных документов

9.1 Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов, открытых в Управлении Федерального казначейства Владимирской области:

- 03282002380 – получателя

- 05282002380 – для учета средств во временном распоряжении;

- 05282002380 – администратора доходов.

Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2006 г №21н. В соответствии с договором об электронном документообороте с Управлением Федерального казначейства Владимирской области, при оформлении кассовых операций на лицевых счетах учреждения первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (ЭЦП) уполномоченных лиц.

9.2 Учет денежных средств в кассе учреждения осуществляется в соответствии с Указаниями банка России от 11.03.2014 №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

9.3 В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф.0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а так же денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно дата

9.4 Лимит денежного остатка в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом по учреждению (основание п.2 Указания банка России №3210-У).

9.5 Кассовая книга учреждения ведется автоматизированным способом (основание п.4.7 Указания банка России №3210-У) и распечатывается на бумажном носителе.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе, несет бухгалтер ответственный за кассу. в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается Руководителем и главным бухгалтером.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности (Квитанции ф. 0504510) и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Руководитель и главный бухгалтер

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 вести в журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов. Ежедневно в конце рабочего дня составляется отчет кассира. Если в течение рабочего дня кассовые операции не производились, записи в кассовую книгу не заносятся. Отчет кассира формируется единый.

9.4 Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в следующих случаях (ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене бухгалтера, при реорганизации учреждения);

- проведения внезапных ревизий кассы.

Внезапные ревизии кассы проводятся не реже чем один раз в полугодие. Ревизию кассы проводит комиссия учреждения, утвержденная приказом директора.

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

9.6 Операции по уточнению КБК на лицевом счете отражаются в бюджетном учете с применением метода «Красное сторно»

9.7 Перевод средств во временном распоряжении в состав доходов бюджета отражается бухгалтерской записью: - Д 3 304 01 83X (Контрагент) К 3 304 01 731 (Бюджет)

- Д 3 304 01 83X (Контрагент) К 3 304 01 731 (Администратор доходов)

Основание: пункт 4 Постановления Правительства РФ от 27.03.202 №356)

9.8 Денежные документы.

В составе денежных документов учитываются:

- Почтовые марки и маркированные конверты

Денежные документы хранятся в кассе. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи "Фондовый".

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1 Договора с организациями на поставку товаров, работ, услуг заключаются в пределах лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период с указанием объемов закупок товаров и работ в натуральном и денежном выражениях и с учетом равномерного исполнения в течение финансового года. В соответствии с законодательством предусматриваются авансовые платежи в размере 100 процентов суммы договора (контракта):

- по договорам о подписке на печатные издания и об их приобретении;

- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;

- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы, а также по публичным нормативным обязательствам ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками в разрезе контрагентов. Учет расчетов по исполнению денежных обязательств через третьих лиц (нормативные публичные обязательства) ведется на балансовых счетах 206,302.Дебиторская

задолженность по исполнению обязательств через третьих лиц учитывается на забалансовом счете 30.

9.2. Учреждение администрирует поступления в бюджет на счете 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

9.3. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

9.4. 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 12 к Учетной политике](#).

Списание безнадежной дебиторской (кредиторской) задолженности производится:

- по истечении общего срока исковой давности;
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения;
- в связи с исполнением обязательства на основании акта государственного органа;
- на основании акта о ликвидации организации.

Нереальная к взысканию дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания является:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089).

Учет списанной задолженности ведется на забалансовом счете 04 «Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов» в течение пяти лет для наблюдения за возможностью ее взыскания в случае улучшения имущественного положения должника.

9.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Порядок принятия решения о списании с балансового и забалансового учета утвержден в положении о списании кредиторской задолженности — [приложение 13 к Учетной политике](#).

Основание: пункт 11 СГС «Доходы».

Кредиторская задолженность, невостребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служит:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования этой задолженности
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089). Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 «Списанная задолженность, невостребованная кредиторами» в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета (3 года)

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии в порядке, установленном главным распорядителем.

9.6 В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджета. Возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается как начисление дохода по дебету счета 1 209 34 567 в корреспонденции со счетом 1 401 10 134 «Доходы бюджета от компенсации затрат»

10. Резервы предстоящих расходов

Формирование и отражение в бюджетном учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

10.1 Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва:

10.1.1 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) – все работники («Методика оценки сумм резерва» Приложение №14 к настоящей учетной политике)

Обязательство в виде резерва на оплату отпусков рассчитывается ежегодно за фактически отработанное время исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой (Приложение № 3 к настоящей учетной политике)

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков рассчитывается персонафицировано по каждому сотруднику (количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета X на среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва). Дата признания обязательств декабрь текущего года до закрытия оборотов по главной книге.

10.1.2 Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим при поступлении ТМЦ, по которым известно количество и стоимость, но не поступили товарные накладные и счета-фактуры

10.1.3 Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бюджетном учете с учетом экспертного мнения. («Методика оценки сумм резерва» Приложение №13)

10.1.4 Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью: Д КРБ 1 401 60 XXX в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг. (Основание : письмо Минфина России от 11.11.2022 №02-06-07/110108). Одновременно принимаются отложенные обязательства. («Методика оценки сумм резерва» Приложение №13)

10.2. 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).

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

Резерв отражается на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — 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 (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

10.3 Резерв на оплату обязательств, по которым нет документов, создается в последний рабочий день отчетного квартала в случае, когда на этот день в бухгалтерию не поступили первичные документы от контрагентов. Сумма резерва устанавливается на основании данных предшествующего месяца месяцу создания резерва. Расчет производится на основании данных о фактически оказанных услугах, выполненных работах или поставленных товарах.

11. Санкционирование расходов

11.1 Учет исполнения сметы расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации РФ»

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства, отражается по кредиту счета 030405.

Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочих сумм на лицевой счет оформляется как восстановление кассовых расходов, то есть кредит счета 30405 со знаком минус.

Фактические расходы учитываются на счете 40120 в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

11.2 Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденной смете. Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполняются.

11.3 Учет операций с лимитами бюджетных обязательств, принятием учреждением бюджетных (денежных) обязательств осуществляется на основании первичных документов, установленных финансовым органом.

11.4 Учреждение принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

11.5 Для целей бюджетного учета установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

- принятые бюджетные обязательства по заработной плате и прочим выплатам перед сотрудниками учреждения отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), в объеме выделенных лимитов бюджетных обязательств;
- принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражать в день подписания соответствующих договоров;
- принятие бюджетных обязательств по оплате товаров, работ, услуг, производимых подотчетными лицами, осуществлять на основании авансовых отчетов;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании выделенных лимитов бюджетных обязательств;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по договорам (контрактам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

11.6 Денежные обязательства отражаются в следующем порядке:

- обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- обязательства по договорам (контрактам) с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с условиями договора (контракта);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров (контрактов) отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного директором учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения директора учреждения об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

12. События после отчетной даты

К событиям после отчетной даты относятся (п. 3 Приказа 275н):

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующие события)

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты

К корректирующим событиям относятся:

1) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, в частности:

по причине смерти физического лица - должника;

- в связи с признанием должника банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении него уже осуществлялась процедура банкротства;

- при ликвидации организации - должника в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества или невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в порядке, установленном Законодательством РФ;

- в связи с принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания с должника задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе в случае вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

- при вынесении судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа если с даты образования дебиторской задолженности прошло более пяти лет, в следующих случаях если размер задолженности не превышает размера требований к должнику для возбуждения производства по делу о банкротстве или в случае если судом возвращено заявление о признании плательщика платежей банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов

2) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

3) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

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

5) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

6) изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

7) обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия (утверждения) отчетности субъекта отчетности, ошибки в данных бухгалтерского учета или отчетности (в том числе за предыдущие отчетные периоды)

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

9) определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством РФ, распределением доходов (обязательств), установленным международными соглашениями.

Существенное корректирующее событие после отчетной даты отражается в учете последним днем отчетного периода путем оформления дополнительной бухгалтерской записи, либо бухгалтерской записи, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записи до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года. Кроме этого информация о таких событиях раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникшие в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

К некорректирующим событиям относятся:

1) принятие решения о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

2) существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

3) возникновение обстоятельств (в том числе чрезвычайных), в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели или

уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;

4) публичные объявления об изменениях государственной политики, планов и намерений учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;

5) изменение величины активов или обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

6) передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;

7) принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;

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

9) изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов.

Некорректирующее событие после отчетной даты отражается в бухгалтерском учете путем выполнения бухгалтерских записей в периоде, следующем за отчетным. Информация о таких событиях отражается в текстовой части Пояснительной записки к отчетности за отчетный период. Раскрытие при этом подлежат:

- краткое описание (характеристика) таких событий;
- оценка последствий их наступления в денежном выражении, а если такая оценка невозможна, факт и причины этого подлежат раскрытию в Пояснительной записке к отчетности.

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 16.

VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 15. Порядок и сроки проведения инвентаризации регламентируются Методическими указаниями по инвентаризации, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Сроки проведения инвентаризации определяются приказом директора учреждения, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
 - при смене материально-ответственных лиц на день приемки - передачи дел;
 - при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи ценностей;
 - в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
 - при реорганизации или ликвидации организации;
 - при передаче имущества организации в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса).
- инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора учреждения.

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».

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

Решение о признании убытка от обесценения актива принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов с составлением Акта обесценения. Решение о признании убытка от обесценения активов, распоряжение которыми требует согласования с собственником принимается только после получения такого согласования (п. 15 Приказа 259н).

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены

«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

2. Принятие решений по вопросам обесценения активов

2.1 В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия по поступлению и выбытию активов выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения. 2.2 Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Для целей применения СГС «Обесценение активов» уровень существенности составляет 200 000 рублей.

Метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива комиссия выбирает для каждого конкретного случая.

2.2 Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде протокола. В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности учреждения проводятся следующие виды контрольных мероприятий:

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты государственных контрактов (договоров)	Соответствие требованиям законодательства, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты,	Бухгалтер по материальной части (далее – бухгалтер

		гарантийных обязательств. Обоснование заключение договоров без торгов и цены закупки.	по МЧ)
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и прочее)	Соответствия требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	Главный бухгалтер, бухгалтер по МЧ
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Главный бухгалтер, бухгалтер по МЧ, бухгалтер по начислению заработной платы (далее – бухгалтер по НЗП)
II. Текущий контроль			
1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Главный бухгалтер
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Главный бухгалтер, бухгалтер по МЧ, бухгалтер по НЗП
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным	Материально-ответственные лица
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Главный бухгалтер, бухгалтер по МЧ
5.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Главный бухгалтер
6.	Проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Анализ соблюдения требований законодательства по ведению бюджетного учета, составления бюджетной (финансовой) отчетности, осуществление мониторинга целевого расходования средств областного бюджета учреждением, оценка эффективности и результативности расходования средств бюджета для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей учреждением.	Главный бухгалтер, бухгалтер по МЧ, бухгалтер по НЗП
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия (зав.ОПБПН, главный бухгалтер,

			бухгалтер по МЧ)
2.	Обоснованность расходов на оплату услуг связи	Проверка информации по детализации счетов в части выявления расходов, не являющихся расходами учреждения	Главный бухгалтер, бухгалтер по МЧ
3.	Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности	Проверка достоверности данных бухгалтерской и бюджетной отчетности, правильности заполнения отчетных форм	Главный бухгалтер, бухгалтер по МЧ, бухгалтер по НЗП

7.2 Внутренний контроль первичных учетных документов, осуществляемый ответственными лицами бухгалтерии, 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.

В рамках внутреннего финансового 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 бюджетного 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 бюджетного учета понимается объект, отраженный в бюджетном учете вместо другого объекта с целью приккрыть его.

Ответственные лица бухгалтерии 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 дооформление лицам ответственным за оформление факта хозяйственной жизни;

- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета. По данному факту проводится служебное расследование.

7.3 Формирование по итогам отражения любой бюджетной 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 нарушения требований бюджетного учета.

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

- с неотражением и (или) неполным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (наличие, снятие) 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 бюджетного учета.

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

Мероприятия внутреннего контроля, реализуемые с использованием информационной системы, реализуются с обязательным направлением в случае выявления риска, ошибки, недочета информационного уведомления:

- о результатах мероприятия внутреннего контроля оформления факта хозяйственной жизни- лицу, ответственному за оформление факта хозяйственной жизни, и (или) лицу, ответственному за согласование (утверждение) документа, которым оформляется факт хозяйственной жизни;

- о результатах мероприятия внутреннего контроля ведения бюджетного учета- лицу, ответственному за отражение в бюджетном учете факта хозяйственной жизни и (или) главному бухгалтеру, иному лицу, ответственному за ведение бюджетного учета, составление, представление бюджетной (финансовой) отчетности.

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

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 16 к Учетной политике.

VIII. Бюджетная (финансовая) отчетность

1. Учреждение составляет годовую бюджетную (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Годовая бюджетная (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. За 2025 год – в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности

об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ от 28.12.2010г №191н (далее Инструкция №191н) с учетом всех изменений, внесенных в данную инструкцию. Начиная с отчетности за 2026 год- в соответствии с СГС от 39.11.204г №179н «Бюджетная отчетность».

Раскрытие данных в бюджетной отчетности осуществляется по действующей бюджетной классификации с учетом порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципов назначения, утвержденного приказом Министерства финансов РФ от 24.05.2022 №82н (далее – Приказ 82н), с учетом положений приказа Минфина РФ от 17.05.2022г №75н (далее-Приказ 75н).Состав годовой бюджетной отчетности и сроки ее предоставления ежегодно доводятся приказами Министерства социальной защиты населения Владимирской области. Годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного комплекса 1С:8 Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Комиссия по внутреннему финансовому аудиту проводит проверку полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности.

Бюджетная отчетность в установленные сроки представляется распорядителю бюджетных средств ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району в программном комплексе «Свод – Смарт» на сайте vladfin.ru и на бумажных носителях. ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району проводит проверку соответствия форм отчетности и сдает сводную отчетность главному распорядителю бюджетных средств. Отчетные данные в электронном виде должны соответствовать данным на бумажном носителе.

2. Бюджетная (финансовая) отчетность составляется в валюте российской Федерации.
3. Учреждение публикует бюджетную (финансовую) отчетность на официальном сайте для размещения информации об учреждениях bus.gov.ru.
- 4.Отчетным периодом для годовой бюджетной (финансовой) отчетности отчетным годом является календарный год – с 01 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.
- 5.Отчетным периодом для промежуточной бюджетной (финансовой) отчетности является период с 01 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бюджетная (финансовая) отчетность.
6. Датой, на которую составляется бюджетная (финансовая) отчетность, отчетной датой является последний календарный день отчетного периода, за исключение случаев реорганизации и ликвидации юридического лица.
7. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

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

8. В целях раскрытия в годовой бюджетной (финансовой) отчетности информации о юридических и физических лицах, на деятельность которых учреждение способно оказывать влияние или которые способны оказывать влияние на деятельность учреждения (далее – связанные стороны), а также об операциях со связанными сторонами сотрудник, назначенный приказом руководителя, представляет в бухгалтерию состав связанных сторон на 1 января года, следующего за отчетным.

Срок представления информации – не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

Основание: пункты 7, 8 СГС «Информация о связанных сторонах».

Информацию с составом связанных сторон ответственный сотрудник представляет по форме , согласно Приложения№3 к настоящей учетной политике.

Состав связанных сторон не представляется, если на отчетную дату и в течение отчетного года связанных сторон не было. Ответственный сотрудник информирует главного бухгалтера об отсутствии связанных сторон служебной запиской в срок не позднее первого рабочего дня года, следующего за отчетным.

IX. Порядок передачи документов бюджетного учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене директора или главного бухгалтера учреждения передача дел производится на основании приказа директора учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа),
- необходимость проведения инвентаризации активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел (Приложение №3 к Учетной политике). В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и т.п
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт приема-передачи дел заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел.

Для целей налогообложения.

1. Налогообложение.

1.1. Учреждение применяет общую систему налогообложения. Налоговый учет ведется автоматизированным способом с применением программы 1С.

1.2. Учет доходов и расходов для целей налогообложения ведется методом начисления.

1.3. В соответствии с гл.24 НК РФ учреждение является плательщиком страховых взносов, с гл.30 НК РФ - Налога на имущество, гл.28 НК РФ - транспортного налога, гл.23 НК РФ - агентом по перечислению налога на доходы физических лиц, гл.31 НК РФ - Земельного налога.

1.4. По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным МФ РФ.

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

1.6. Налог на прибыль.

Средства, получаемые от других органов государственной власти РФ, органов местного самоуправления, предприятий и физических лиц; средства, поступающие на цели, связанные с выполнением основной деятельности учреждения; другие поступления на выполнение мероприятий не предусмотренные сметой доходов и расходов учреждения, пожертвования, гранты и безвозмездные поступления в соответствии со ст.251 НК РФ не относятся к налогооблагаемой базе при исчислении налога на прибыль организаций.

Основным источником финансового обеспечения учреждения являются средства, полученные в виде лимитов бюджетных обязательств. Поскольку лимиты бюджетных обязательств относятся к средствам целевого финансирования то их не включать в состав доходов, формирующих налоговую базу по налогу на прибыль (п.п. 14 п. 1 ст. 251 НК РФ).

Доходы от платных услуг, сдачи имущества в аренду зачислять в доход соответствующего бюджета по нормативу 100% (ст.56,57 Бюджетного кодекса РФ).

Вести отдельный учет доходов и расходов, получаемых ими в рамках бюджетного финансирования и не учитываемых при определении налоговой базы по налогу на прибыль (основание: письмо Минфина от 31.01.2011 № 03-03-06/4/3).

Учреждение является плательщиком налога на прибыль в соответствии со статьей 246 НК РФ. Прибылью в целях налогообложения признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов. Учреждение не производит уплаты авансовых платежей по налогу на прибыль.

Учреждение может получать денежные средства или имущество в виде пожертвований. При этом в соответствии со статьей 582 ГК РФ, а также пунктом 2 статьи 251 НК РФ при получении имущества в виде пожертвований должен быть обеспечен отдельный учет. При соблюдении условий, перечисленных в пункте 2 статьи 251 НК РФ, пожертвования не учитываются при определении налоговой базы по налогу на прибыль учреждения (письмо Минфина России от 14.12.2012 № 03-03-06/4/115).

а) Определить, что у учреждения могут возникнуть доходы, которые подпадают под обложение налогом на прибыль (внебюджетные доходы):

- штрафы, пени и (или) иные санкции за нарушение договорных обязательств, а также суммы возмещения убытков или ущерба (признанные должником или подлежащие уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу);

- стоимость полученных материалов или иного имущества, полученных при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных п. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- суммы кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанные в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям, за исключением сумм списанной кредиторской задолженности по уплате налогов и сборов, пеней и штрафов перед бюджетами разных уровней, по уплате взносов, пеней и штрафов перед бюджетами государственных внебюджетных фондов;

- стоимость излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

В случае получения учреждением средств в виде неустойки (штрафа, пени) от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств, предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом, данные средства признаются доходами соответствующего публично-правового образования и не учитываются в составе налогооблагаемых доходов, т. к. Российская Федерация и иные публично-правовые образования не являются плательщиками налога на прибыль на основании статьи 246 НК РФ. Соответственно, такие средства не учитываются у учреждения (государственного (муниципального) заказчика) при формировании базы по налогу на прибыль (письма Минфина России от 28.08.2013 № 03-03-06/4/35325, от 27.02.2013 № 03-03-06/4/5745, от 09.07.2012 № 03-03-06/4/70, от 05.12.2012 № 03-03-06/4/112).

В целях налогообложения прибыли при списании объектов основных средств стоимость материалов, полученных при демонтаже объектов, признается внебюджетным доходом учреждения (пункт 13 статьи 250 НК РФ). В силу пункта 1 статьи 249 НК РФ выручка, полученная от продажи металлолома, в целях налогообложения прибыли признается доходом, полученным от реализации. Однако согласно подпункту 2 пункта 1 статьи 268 НК РФ доход, полученный от

продажи материальных запасов (в частности, металлолома), учреждение вправе уменьшить на стоимость реализованного, определенную в порядке, установленном в абзаце втором пункта 2 статьи 254 НК РФ.

б) Уплату налога на прибыль производить по статье 290 «Прочие доходы» в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными приказом Минфина России от 21.12.2011 № 180н.

в) В бухгалтерском учете начисление налога на прибыль отражать в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, следующей записью:

- Дт 1 40120 290 «Прочие расходы»;

- Кт 1 303 03 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на прибыль организаций».

г) Начисление налога на прибыль осуществлять в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств с отражением соответствующих операций по санкционированию расходов на 500-х счетах Плана счетов.

д) Налоговые декларации по итогам налогового периода (календарный год) представляются учреждением не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом. В налоговую инспекцию учреждение представляет налоговую декларацию, утвержденную приказом ФНС России от 15.12.2010 № ММВ-7-3/730@.

1.11. Налог на добавленную стоимость.

а) Использовать освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщика НДС согласно статье 145 НК РФ.

б) Не использовать право на освобождение от налогообложения НДС операций, предусмотренных п. 3 ст. 149 НК РФ, при сдаче имущества в аренду помещений иностранным гражданам или организациям, аккредитованным в Российской Федерации.

в) Начислять НДС в случае реализации нефинансовых активов учреждения.

г) В случае возникновения НДС оформлять его начисление следующими проводками:

- Дт 1 40120 290 «Прочие расходы»;

- Кт 1 303 04 730 «Увеличение кредиторской задолженности по налогу на добавленную стоимость организаций».

д) Уплату производить по статье 290 «Прочие доходы».

е) Формы и порядок заполнения счета-фактуры, журнала учета полученных и выставленных счетов-фактур, книг покупок и книг продаж вести на основании постановления Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137.

ж) Счета-фактуры (в том числе корректировочные и исправленные) регистрировать в части 1 и 2 Журнала учета выставленных и полученных счетов-фактур в хронологическом порядке по мере выставления (получения).

з) Журнал учета, составленный на бумажном носителе, по окончании налогового периода необходимо пронумеровать, его листы пронумеровать и до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом, подписать у директора учреждения и поставить печать.

и) Счета-фактуры и журнал учета выставленных и полученных счетов-фактур хранить не менее четырех лет с даты последней записи.

1.12. Транспортный налог.

а) В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и региональным Законом «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество учреждения.

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

1.13. Налог на имущество.

а) В соответствии с главой 30 Налогового кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 Налогового кодекса РФ.

б) Налоговую ставку применять в соответствии с законодательством региона.

в) Уплачивать налог и авансовые платежи по налогу на имущество в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

1.14. Налогообложение земельным налогом.

а) В соответствии с главой 31 Налогового кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.

б) Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ. Налоговая ставка должна применяться в соответствии с законодательством Гороховецкого района Владимирской области.

в) Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет по местонахождению учреждения и его структурных подразделений в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

1.15. Единые Страховые взносы.

1.15.1 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 формам.

Единый тариф для страховых взносов на ОПС, ВНиМ и ОМС установлен в следующих размерах ([п. 3 ст. 425 НК РФ](#)):

- в пределах установленной единой предельной величины базы для исчисления страховых взносов – 30%;

1.15.2 Взносы на травматизм:

- по тарифу 0,2% в части расчетов по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

1.16. Налог на доходы физических лиц.

а) Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре.

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

XI. Изменение учетной политики.

Приведенная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бюджетного учета, а также существенных изменений условий деятельности.

Главный бухгалтер



И.В. Гавриков