

Положение
об учетной политике для целей бюджетного и бухгалтерского учета
на 2025 год

Организационные положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Налоговый кодекс РФ (далее - НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки",

утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);
- Указание 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" (далее - Указание № 3210-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н (ред. от 28.12.2022) "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2016 N 44513);
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется бухгалтерской службой под руководством главного бухгалтера.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений считать обязательными для всех работников Учреждения

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 4 к настоящей Учетной политике.

1.4. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерных программ «Парус Бюджет 10» и «Парус-Зарплата 10». С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи осуществлять электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства в «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)»; передачу бухгалтерской (финансовой) отчетности в системе «Свод Смарт»; передачу отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передачу отчетности в Единый социальный фонд, Статистической отчетности в «Сбис»; размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru; и другое.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения:

- 2 – «Собственные доходы учреждения»;

- 4 – «Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

- 5 – «Субсидии на иные цели».

1.6. Учет денежных средств на счетах учреждения вести следующим образом:

На казначейском счете №03224643170000002800 лицевом счете №20286У71790 «Лицевой счет бюджетного учреждения» в Управлении федерального казначейства по Владимирской области вести учет субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, оказание государственных услуг, собственных доходов учреждения.

На казначейском счете №03224643170000002800 лицевом счете №21286У71790 «Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения» в Управлении федерального казначейства по Владимирской области вести учет субсидий на иные цели.

Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2016г. №21н.

1.7. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами (по лицевым счетам, открытых в органах федерального казначейства и кассе) подписываются руководителем и главным бухгалтером, или уполномоченными на то лицами, на которых оформлены в соответствии с действующим законодательством документы, устанавливающие их право на подписание подобных документов от имени учредителя.

1.8. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, приведенный в приложении № 1 к настоящей Учетной политике.

1.9. Формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и от 25.03.2011г. № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

1.10. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СводСмарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

1.11. хозяйственные операции, производимые учреждением, отражаются в бюджетном учете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов). Первичные учетные документы, применяемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 г. №52н и от 15.04.2021 № 61н.

Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов. Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе.

Контракты, документы, подтверждающие исполнение услуг (работ) передачу товаров, дополнительные соглашения с контрагентами могут формироваться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, с последующей печатью на бумажном носителе.

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
- электронный документооборот с Федеральной налоговой службой РФ, СФР, Росстат.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.12. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу.

1.13. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

1.14. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении № 2 к настоящей Учетной политике. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утверждённой Номенклатуре дел.

1.15. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.16. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н.

Регистры бюджетного учета оформляются на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров. Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладную программной обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;

- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Первичные учетные документы, выставленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в последний рабочий день отчетного года, но поступившие в году, следующим за отчетным:

- за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются месяцем их поступления.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером.

2. Особенности применения первичных документов:

2.1. Учреждение применяет путевой лист, форма № 3, 6 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

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

2.4. В журнал операций с безналичными денежными средствами первичными учетными документами являются платежное поручение при поступлении денежных средств на лицевой счет, и заявка на кассовый расход при списании с лицевого счета. К заявке на кассовый расход прикладывается платежное поручение.

2.5. Накладные на получение нефинансовых активов прикладываются только к журналу операций расчетов с поставщиками №4.

2.6. На списание призов, подарков, сувениров, грамот, благодарственных писем, цветов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц и служебная записка. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц и служебная записка.

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

3. Организация работы по принятию к учету материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению, действующей в соответствии с положением, утвержденным локальным актом. Организация работы по выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по выбытию, действующей в соответствии с приказом директора учреждения.

4. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Положении о проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденным локальным актом.

5. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки вкладышей к трудовым книжкам.

Учет бланков ведется в условных единицах.

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

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

Учет нефинансовых активов

1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бюджетного учета (нефинансовых активов и арендных платежей) :

1.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен в случаях, определенных Инструкцией N 157н, СГС "Запасы", "Основные средства", "Нематериальные активы", "Обесценение активов".

1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

(Основание: п. 54, п. 59 Стандарта "Концептуальные основы", п.7.п.2: Стандарта "Основные средства", п. 22, абз., 2 п, 29 Стандарта "Запасы", п. 25, п. 31 Инструкции N 157н)

2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 Стандарта "Основные средства", п. 38 Стандарта "Запасы")

3. При частичной ликвидации (разукомплектовании) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;

- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п. 27, п. 85 Инструкция N 157н)

4. В случае поступления объектов нефинансовых активов от организаций бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

4.1. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от бюджетных (автономных) учреждений, Комиссией по поступлению активов проверяется и соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

-если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

4.2. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссия по поступлению и выбытию активов проверяет соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;

- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

4.3. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссия по поступлению активов устанавливает срок полезного использования:

- с учетом информации о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива, предоставленной контрагентом;

-с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении выявленного физического износа объекта.

Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией стоимости полученного нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

4.4. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально ответственных лиц, с которыми заключаются договоры о материальной ответственности.

Основные средства

1. К основным средствам относятся материальные объекты основных фондов, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящихся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, не зависимо от стоимости объектов со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

3. Порядок принятия объектов основных средств к учету:

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

3.2. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводятся на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;

- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной Учетной политики.

3.3. Срок полезного использования основного средства устанавливается в соответствии с определенным для основного средства кодом ОКОФ по наибольшему сроку, установленному для основных средств, отнесенных к амортизационным группам с первой по девятую.

Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется комиссией учреждения по поступлению активов. При этом используется техническая документация, паспорта объектов, СНИПы;

3.4. 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 и не менее 10 000,00 (десяти тысяч) рублей.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета принимает Комиссия учреждения по поступлению активов.

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

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

3.6. Каждому объекту основных средств, кроме объектов библиотечного фонда, присваиваются уникальные порядковые номера. Инвентарный номер сохраняется за основным средством на весь период нахождения его в учреждении.

Инвентарный номер состоит из 9 знаков и содержит следующую структуру:

0 XXX XX XXX – источник поступления (бюджет 4, собственные средства – 2, иные субсидии - 5);

X 000 XX XXX – код синтетического счета Плана счетов;

X XXX 00 XXX – код аналитического счета Плана Счетов;

X XXX XX 000 – порядковый номер.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - на прикрепленной табличке;
- на объекты движимого имущества - на бумажной наклейке.

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

3.7. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

(Основание: п.п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п.31 Инструкции № 157н)

3.8. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п.19. СГС "Основные средства")

3.9. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 411 СГС "Основные средства")

3.10. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

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

3.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

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

3.12. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

(Основание: Методические указания № 52н)

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

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в

отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг). Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, 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 объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Несущественной признается стоимость до 30 000,00 рублей.

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.

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

4.1. Ремонт, обслуживание, капитальный ремонт, модернизация, дооборудование объектов основных средств (кроме объектов недвижимого имущества) производится по распоряжению руководителя на основании служебной записки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

4.2. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего ремонта.

5. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

Переоценка основных средств проводится:

- по решению Правительства РФ;
- в случае отчуждения активов не в пользу организаций бюджетной сферы.

При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

7. Списание основных средств учреждения:

7.1. 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. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

7.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

7.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- акт обследования технического состояния, составленного комиссией по приему и выбытию основных в произвольной форме и (или) справка о техническом состоянии, предоставления организацией (физическим лицом), имеющей (имеющего) необходимую квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

Списание основных средств, входящих в перечень Особо ценного движимого имущества осуществляется по распоряжению Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

7.4. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения,

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций согласно заключенным в соответствии с действующим законодательством договорам.

7.5. Во исполнение действующего законодательства учреждение ведет и согласовывает перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетными и автономными учреждениями социального обслуживания населения с МСЗН. Обновление перечней осуществляется 1 раз в год по данным бухгалтерского учета по состоянию на 01 января очередного финансового года. Изменения перечня могут вноситься в течение года по распоряжению МСЗН. Основные средства стоимостью свыше 50 000 (пятидесяти тысяч) рублей включаются в перечень Особо ценного движимого имущества.

7.6. Начисление амортизации на основные средства производится в порядке, определенном действующим законодательством для учреждений, финансируемых из бюджета. Для начисления амортизации применяется линейный метод. Амортизация основного средства начисляется за месяц, следующий после принятия объекта к учету. Сумма начисленной амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных средств.

7.7. Основные средства стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) рублей при выдаче в эксплуатацию учитываются на забалансовом счете 21.

На основные средства стоимостью от 10 000 (десяти тысяч) рублей до 100 000 (ста тысяч) рублей амортизация начисляется в размере 100% с момента ввода в эксплуатацию.

Основные средства первоначальной стоимостью свыше 100 000 (ста тысяч) рублей и сроком полезного использования более 12 месяцев относятся к амортизируемому имуществу.

7.8. Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов.

7.9. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений,

сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Непроизведенные активы

1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

2. Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

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

3. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежеквартально, перед составлением квартальной отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Материальные запасы

1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

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

3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

5. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 2-х рабочих дней ответственным лицом в присутствии руководителя или уполномоченного и бухгалтера материальной групп специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида.

К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства.

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе и использования.

На отдельные предметы мягкого инвентаря (обувь, одежда, постельные принадлежности), срок эксплуатации которых истек, но вещи находятся в хорошем состоянии, комиссией составляется акт на продление эксплуатации предметов, в целях экономии бюджетных и собственных средств учреждения.

На умерших получателей социальных услуг комиссионно по акту списывается мягкий инвентарь («смертный набор»), а также частично другие предметы мягкого инвентаря, имеющие не товарный вид.

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно.

В процессе работы сестра-хозяйка выделяет и отбирает белье, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого сестра-хозяйка сортирует его по предметам и предъявляет постоянно действующей в учреждении Комиссии для рассмотрения вопроса о списании.

В присутствии Комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т.д.)

6. Особенности учета средств индивидуальной защиты (СИЗ), санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви). Средства индивидуальной защиты

(специальная одежда, специальная обувь и другие СИЗ), санитарно-гигиеническая одежда и санитарная обувь выдаются работникам для использования в течение рабочего времени. С целью сохранности и учета имущества СИЗ, санитарно-гигиеническая одежда и санитарная обувь, которые выдали сотруднику в пользование, списываются с баланса и отражаются на забалансовом счете 27, оформляется акт приема-передачи объектов, полученных в пользование (ф.0510434). По истечении срока носки СИЗ, установленного нормативным актом учреждения, СИЗ списываются Комиссией. По истечении срока носки санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви, установленного нормативным актом учреждения и в случае увольнения сотрудника ранее окончания срока носки Комиссия оценивает состояние СИЗ, санитарно-гигиенической одежды, санитарной обуви и принимает решение о списании или возвращении на склад. В случае возвращения на склад мягкий инвентарь принимается к учету по дебету счета Х 105 35 345 и кредиту счета Х 401 10 172. Одновременно уменьшается сумма на забалансовом счете 27.

7. Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными Распоряжением Министерства транспорта от 14.03.2008г. № АМ-23-р.

Порядок списания горюче-смазочных материалов (ГСМ) устанавливается следующий:

Ежеквартально бухгалтером материальной группы производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (с учетом пробега, времени работы на "холостом" ходу, сезонности и т.п.) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами и составляется Акт снятия показаний одометра автомобиля.

Если при анализе фактически израсходованных объемов ГСМ будет выявлено их превышение над установленными нормами расхода топлива, то проводится разбирательство, по результатам которого может быть установлено:

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в чрезвычайных климатических и тяжелых дорожных условиях; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (перерасход ГСМ может быть обусловлен нарушением водителем регламента эксплуатации автомобиля).

При отсутствии виновных лиц факт превышения расхода оформляется приказом руководителя, а также планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (организация проведения ремонта неисправной техники, введение запрета на эксплуатацию отдельных единиц техники в тяжелых условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится.

При наличии виновных лиц излишне израсходованный объем ГСМ рассматривается как выявленная недостача. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа руководителя.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 N АМ-23-р)

8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электроламп, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Требование накладной (ф 0510451), которая является основанием для их списания.

9. Особенности учета медикаментов.

Медикаменты и перевязочные средства приобретаются по коду финансового обеспечения «2»

В учреждении ведется предметно-количественный учет медикаментов. Выбытие медикаментов осуществляется в последний рабочий день месяца на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). К нему прикладывается отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (приложение 5), на основании которого осуществляется фактическое расходование лекарственных средств с приложением всех требований на получение медикаментов от старшей медицинской сестры на пост. При этом списание фактически израсходованных медикаментов, формирующих себестоимость конкретной услуги, отражается следующей бухгалтерской записью:

Дебет 2 109 60 272 Кредит 2 105 31 440

На посту не допускается создание запасов лекарственных средств сверх текущей потребности.

Списание медикаментов с истекшим сроком годности осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). Списание медикаментов в связи с истечением срока их годности отражается в учете бюджетного учреждения бухгалтерской записью: Дебет 2 401 10 172 Кредит 2 105 31 440

10. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам, выданные дополнительные зимние комплекты шин и дисков, учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенным». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течении периода их эксплуатации (использования) на материально-ответственных лицах.

11. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности:

2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) отражаются на счете 109.60 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного года.

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

– расходы на налог на землю;

– расходы на транспортный налог;

– расходы на налог на имущество;

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

Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на дополнительную банковскую карту материально ответственных лиц.

2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

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

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

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

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

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

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

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

Расчеты с персоналом.

1. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421).

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Обязанность по ведению табеля возлагается на заведующих отделениями и специалиста по кадрам.

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

Работникам Учреждения за время нахождения в командировке производится расчет средней заработной платы.

2. Основанием для начисления и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам являются листки нетрудоспособности, оформленные в соответствии с законодательством. Максимальный размер указанных выплат определяется нормами федерального законодательства.

3. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаниях из заработной платы применяется расчетная ведомость (ф.0504402).

4. На основании расчетной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по

видам. Данная карточка-справка ведется в электронном виде, ежемесячно, а по окончании отчетного года распечатывается на бумажном носителе.

5. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка приведена в приложении 3.

6. Заработная плата и выплаты, произведенные работникам в окончательный расчет в течение месяца, зачисляются на банковские карты МИР. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством банковского программного продукта без их последующего представления на бумажном носителе.

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

а) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

д) для возмещения расходов на обучение работника при его досрочном увольнении до окончания периода, указанного в соглашении на обучение.

В случаях, предусмотренных подпунктами б), в) решение об удержании из заработной платы принимается Учреждением в день увольнения работника или не более трех месяцев со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания

Расчеты с дебиторами и кредиторами.

1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.
2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), который заключен согласно Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ, отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования по контракту (договору, соглашению) на основании бухгалтерской справки и с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.
3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.
4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
5. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.
6. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Положением о признании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, утвержденным приказом директора Учреждения.
2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с действующим

законодательством РФ. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами». Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Санкционирование расходов бюджета, учет обязательств.

1. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

2. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности.

Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.
2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.
3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные

отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

4. В случае исполнения договора строительного подряда учреждение определяет процент исполнения договора в целях признания доходов в текущем периоде как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода объемом работ и предусмотренных сводным сметным расчетом, и общей величины расходов по долгосрочному договору строительного подряда, предусмотренной сводным сметным расчетом.

5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

6. Фактические расходы учитываются на счете Х 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

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

- страхованию гражданской ответственности ОСАГО и отражаются в учете следующими проводками:

Дебет 2 401 50 227 Кредит 2 302 27 730 - отнесение на финансовый результат будущих периодов страховой премии за весь срок полиса;

Дебет 2 401 20 227 Кредит 2 401 50 227 - списание расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года.

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;

- приобретению неисключительных прав пользования со сроком полезного использования не более 12 месяцев, переходящим за пределы года возникновения таких прав.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

8. В учреждении создаются:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу.

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по обязательствам при приемке результатов контрактов в ЕИС в сфере закупок. 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 по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

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);

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

9. Доходы от субсидий на выполнение государственного задания и доходы по соглашениям о предоставлении субсидий на иные цели по соглашению, заключенному на срок более года, а также доходы от операций с объектами аренды и безвозмездного пользования по договорам, заключенным на период более года, учреждение отражает на счетах:

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

Внутренний финансовый контроль.

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

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
I. Предварительный контроль			
1.	Проекты государственных контрактов (договоров)	Соответствие требованиям законодательства, объемам лимитов бюджетных обязательств, прозрера сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключение договоров без торгов и цены закупки.	Главный бухгалтер, экономист
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и проч.)	Соответствия требованиям законодательства, государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	Работники бухгалтерии
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Работники бухгалтерии
II. Текущий контроль			
1.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Работники бухгалтерии
2.	Проверка соответствия поставляемого	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и	Материально-ответственные лица

	товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	качеству договорам, счетам, накладным	
3.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Заведующий хозяйственным отделом
4.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Главный бухгалтер
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия
2.	Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности	Проверка достоверности данных бухгалтерской и бюджетной отчетности, правильности заполнения отчетных форм	Главный бухгалтер

2. К бухгалтерскому учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля, надлежаще составленные лицами, ответственными за их оформление. Ответственность за достоверность первичных документов несет лицо, ответственное за их составление.

3. Данные бухгалтерского учета должны обеспечивать информацией, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении организацией хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

4. При необходимости отделы учреждения представляют дополнительную информацию, сопутствующую бухгалтерской отчетности, для внутренних пользователей при принятии экономических решений. Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной деятельности, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности и который имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год.
2. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в представляемой в адреса, определенные законодательством Российской Федерации, бухгалтерской отчетности при подписании ее в установленном порядке.
3. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.
4. Последствия события после отчетной даты отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации.
5. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.
6. В случае если в период между датой подписания бухгалтерской отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке получена новая информация о событиях после отчетной даты, раскрытых в бухгалтерской отчетности, представленной пользователям, и (или) произошли (выявлены) события, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности, то направляется соответствующая информация лицам (организациям), которым была представлена данная бухгалтерская отчетность.

Изменение учетной политики.

1. Приведенная учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.
2. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- 1) изменении требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- 2) разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- 3) существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

Главный бухгалтер



А.В. Пухова