

Учетная политика ГКУ ОСЗН по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району для целей бюджетного учета

1. Организационные положения

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

- Бюджетный [кодекс](#) РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный [закон](#) от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный [закон](#) от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-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 "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - [СГС](#) "Аренда");
- 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 "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - [СГС](#) "События после отчетной даты");
- 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 "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - [СГС](#) "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - [СГС](#) "Непроизведенные активы");
- 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 "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - [СГС](#) "Долгосрочные договоры");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - [СГС](#) "Запасы");
- Федеральный [стандарт](#) бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - [СГС](#) "Нематериальные активы");
- 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 бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [План](#) счетов бюджетного учета);
- [Инструкция](#) по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - [Инструкция](#) № 162н);
- [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);
- 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 (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические [указания](#) № 52н);
- [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);
 - [Указание](#) Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - [Указание](#) № 5348-У);
 - Методические [указания](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические [указания](#) № 49);
 - 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 и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - [Инструкция](#) № 191н);
 - [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);

(Основание: [ч. 2 ст. 8](#) Закона № 402-ФЗ)

1.2. Ведение учета и хранение документов организуется директором учреждения.

(Основание: [ч. 1 ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ)

1.3. Ответственность за ведение учета возложена на главного бухгалтера.

(Основание: [ч. 3 ст. 7](#) Закона № 402-ФЗ)

1.4. Ведение учета осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности (далее – сектор) учреждения. Деятельность работников сектора регламентируется их должностными инструкциями.

1.5. Учет учреждений социального обслуживания осуществляется бухгалтерскими службами этих учреждений с составлением отдельного баланса по бюджетным учреждениям и единого сводного баланса по казенным учреждениям.

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

«1» - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

«3» - средства во временном распоряжении.

(Основание: [п. 21](#) Инструкции № 157н)

1.7. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами (по лицевым счетам, открытым в органах федерального казначейства и кассе) подписываются директором 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 учреждения.

1.8. Формирование бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляется в соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности».

1.9. Для составления сводной бюджетной отчетности бухгалтерский учет, как отдела социальной защиты населения, так и учреждений социального обслуживания осуществляется по единой методологии.

1.10. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 15 к Учетной политике.

(Основание: [п. 14 Инструкции № 157н](#))

1.11. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы «1С:Бухгалтерия бюджетного учреждения» и «КАМИН. Расчет заработной платы для бюджетных учреждений».

(Основание: [п. 19 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.12. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 25 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#), Методические [указания](#) № 52н)

1.13. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ](#), [п. 32 СГС "Концептуальные основы"](#), Методические [указания](#) № 52н)

1.14. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

(Основание: [п.п. 6, 7 ч.2 ст.9 Федерального закона №402-ФЗ](#))

1.15. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

1.16. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего финансового контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

1.17. Всем должностным лицам учреждения запрещается принимать к исполнению и оформлению первичные учетные документы, противоречащие законодательству РФ, правовым актам уполномоченных органов исполнительной власти РФ.

1.18. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: [ч. 5 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, п. п. [23](#), [28](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

1.19. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

(Основание: [ч. 6 ст. 10](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 11](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

1.20. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, предусмотренной в Приложении № 5 к Учетной политике.

(Основание: [п. 19](#) Инструкции № 157н)

1.21. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике. Состав комиссии устанавливается приказом директора учреждения.

(Основание: [ч. 1 ст. 19](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 23](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.22. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора учреждения.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.23. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 12 к Учетной политике.

(Основание: [ч. 3 ст. 11](#) Закона № 402-ФЗ, [п. 80](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.24. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 7 к Учетной политике. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет приведен в Приложении № 6 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.25. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок текущего года, сектор осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнировочных проводок.

1.26. Хранение первичных учетных документов и регистров бюджетного учета учреждения осуществляется в течение сроков, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется директором учреждения.

1.27. В случае обнаружения пропажи, порчи или несанкционированного уничтожения первичных учетных документов и (или) регистров бюджетного учета в учреждении сотрудники учреждения сообщают об этом заведующему сектором бухгалтерского учета и отчетности, главному бухгалтеру.

Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности, главный бухгалтер в этот же день готовит доклад руководителю учреждения об утрате, порче, несанкционированном уничтожении первичных учетных документов, регистров учета учреждения. На основании этого доклада, руководитель действует в соответствии с п. 16 Инструкции № 157н.

1.28. Доверенности выдаются лицам, ответственным за получение материальных ценностей. Предельный срок использования доверенностей – 15 календарных дней, предоставления отчетности по выданным доверенностям – 3 рабочих дня с момента получения материальных ценностей.

1.29. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 9 к Учетной политике. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении № 8 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.30. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.31. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением № 1 к Учетной политике.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

1.32. Аналитический учет операций со связанными сторонами ведется вне бухгалтерских счетов в управленческом учете.

2. Основные средства

2.1. 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 договора о материальной ответственности.

2.2. Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам определяются п.7 СГС «Основные средства».

2.3. Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость, которая формируется на счетах 106.XX «Вложения в нефинансовые активы».

Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения, в том числе в результате проведения инвентаризации, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бюджетному учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования. Определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

При определении текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе, используются данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей; сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

(Основание п.25 Инструкции №157н)

2.4. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств в комплексе конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

(Основание: п.27 Инструкции №157н, п.19 СГС «Основные средства»)

2.5. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к учету объектов основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 №1 по максимальному сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов, бывших в употреблении, определяется с учетом их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

(Основание: абз.2 п.44 Инструкции №157н)

2.6. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

По основным средствам, стоимость которых не превышает 100000 руб., начисляется 100% амортизация при выдаче их в эксплуатацию.

Начисленная в размере 100% стоимости амортизация не объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

(Основание: [п. п. 36, 37](#) СГС "Основные средства", [п.1 ст.257 НК РФ](#))

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный десятизначный номер:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер сохраняется за основными средствами на весь период нахождения их в учреждении.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Основные средства", [п. 46](#) Инструкции № 157н)

2.8. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. 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.

(Основание: [п. 46](#) Инструкции № 157н, [п.9](#) СГС «Основные средства»)

2.9. В инвентарной карточке учета основных средств (ф.0504031) по строке «Наименование объекта (полное)» указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. По объектам оборудования, транспортных средств, электронно-вычислительной, бытовой техники, приборов и инструментов дополнительно отражается наименование марки (модели) в соответствии с документами производителя, технической документации.

В инвентарной карточке (ф.0504031) отражается полный состав объекта основных средств. В случае, если составные части объекта основных средств имеют индивидуальные заводские (серийные) номера, они также подлежат отражению в Инвентарной карточке (ф.0504031).

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

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

2.11. Списание основных средств:

На пришедшие в негодность основные средства комиссией отдела составляется акт на списание. Акты на списание утверждаются директором учреждения. При списании принтера, находящегося в составе рабочей станции, на основании приказа директора учреждения производится разукрупкация объекта основных средств (рабочей станции), которая оформляется соответствующим актом (Приложение №2).

Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 40000 руб., осуществляется по распоряжению Министра имущественных и земельных отношений Владимирской области.

Списание основных средств балансовой стоимостью до 40000 руб. включительно осуществляется по приказу Министра социальной защиты населения Владимирской области.

Списание движимого имущества, пришедшего в негодность, стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемого на забалансовом счете, осуществляется на основании приказа директора учреждения.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.12. Учет вычислительной техники:

- составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – рабочей станции; принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты;

- учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежит отражению по КОСГУ 346 «Увеличение стоимости материальных запасов», учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию;

- в составе прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) – дискеты, картриджи, кабели, переходники и другие соответствующие товары; списание производится по Акту о списании материальных запасов (форма 0504230).

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

2.14. Основное средство по сформированной первоначальной стоимости отражается на счетах 101.XX «Основные средства» в момент ввода его в эксплуатацию на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101). До окончания процесса формирования первоначальной стоимости основного средства затраты, непосредственно связанные с его приобретением, сооружением и изготовлением, отражаются на счетах 106.XX «Вложения в нефинансовые активы»

(Основание: Методические [указания](#) № 52н)

2.15. Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств между материально ответственными лицами, отражаются проводкой: Д 101.00.310 К 101.00.310 – со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

3. Нематериальные активы

3.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: [п. 56](#) Инструкции № 157н)

3.2. Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у него отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно идентифицировать;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством РФ, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

(Основание: [п. п. 4, 6, 7](#) СГС "Нематериальные активы", [п. 56](#) Инструкции № 157н)

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

(Основание: [п. 60](#) Инструкции № 157н)

3.4. Аналитический учет вложений в нематериальные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

(Основание: [п. п. 30, 31](#) СГС "Нематериальные активы")

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

(Основание: [п. 61](#) Инструкции № 157н)

4. Непроизведенные активы

4.1. 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).

(Основание: [п. 6](#) СГС "Непроизведенные активы", [п. 70](#) Инструкции № 157н)

4.2. Земельный участок, используемый учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

(Основание: [п. 71](#) Инструкции ;157н)

4.3. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128](#) Инструкции № 157н)

4.4. Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

(Основание: [п. 71 Инструкции № 157н](#), [п. 16 Инструкции № 162н](#))

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, в том числе хозяйственный инвентарь (лопаты, ведра, грабли, швабры и т.п.), канцелярские принадлежности (печати, штампы, дырокол, ножницы, степлер, подставки для бумаг и т.п.), ручной автоинструмент (ключи и т.п.).

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

Первоначальной стоимостью материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также в процессе списания (ликвидации) комплексных объектов основных средств, признаются их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

(Основание: [п. п. 100, 102 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.3. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в бюджетном учете, формируется на счете 105.XX «Материальные запасы» в количественном и стоимостном выражении.

5.4. Аналитический учет вложений в материальные запасы ведется в Многографной карточке ([ф. 0504054](#)).

(Основание: [п. 128 Инструкции № 157н](#))

5.5. 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.

(Основание: [п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 106 Инструкции № 157н](#))

5.6. Основанием для внутреннего перемещения всех материальных запасов является Требование-накладная (ф.0504204), а для списания всех материальных запасов – Акт о списании материальных запасов (ф.0504230), составленный на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), за исключением мелкого хозяйственного инвентаря, запасных частей к автомобилю и строительных материалов для мелкого ремонта, мягкого инвентаря.

5.7. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

(Основание: [п. 46 СГС "Концептуальные основы"](#), [п. 108 Инструкции № 157н](#))

5.8. Списание запасных частей во время проведения ремонта автомобилей производится по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону с оформлением документов на ремонт автомобиля: служебная записка водителя, приказ директора, акт о выявленных дефектах автомобиля, смета на проведение ремонтных работ.

5.9. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется в начале следующего месяца при получении документов (счет-фактура, накладная) от поставщика по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

(Основание [б.п.108 Инструкции №157н](#))

Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и письма ОАО «НИИАТ» от 14.10.2013 № 4050/632. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

(Основание: [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

5.10. Период применения зимней надбавки к нормам ГСМ и ее величина устанавливается приказом директора учреждения.

(Основание: Методические [рекомендации](#) № АМ-23-р)

5.11. В целях эффективного использования автотранспортных средств приказом директора учреждения утверждены маршруты поездок на служебном транспорте с указанием расстояний от начального до конечного пункта.

5.12. Учет средств индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с Приложением № 14.

6. Денежные средства и денежные документы

6.1. Финансирование бюджетных средств из департамента социальной защиты населения Владимирской области производится ежемесячно по заявкам на финансирование, которые представляются:

- до 25 числа на финансирование 1 половины следующего месяца;
- до 10 числа на финансирование 2 половины текущего месяца;
- до 20 числа на финансирование мер социальной поддержки в следующем месяце;
- до 5 числа на дополнительное финансирование мер социальной поддержки в текущем месяце.

6.2. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание](#) № 3210-У)

6.3. С бухгалтером, исполняющим обязанности кассира, заключается договор о полной материальной ответственности. Бухгалтер в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

6.4. Для осуществления расчетов наличными деньгами в учреждении имеется касса и ведется кассовая книга установленной формы. Ежеквартально, а также при смене бухгалтера, исполняющего обязанности кассира, производится инвентаризация кассы комиссией в составе заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера, экономиста и бухгалтера, исполняющего обязанности кассира. Инвентаризация производится только в случаях наличия денежных средств в кассе учреждения.

6.5. Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) ведется автоматизированным способом и распечатывается за каждый день, когда было движение денежных средств, а в конце года прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и подписью директора и главного бухгалтера.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания № 3210-У, [п. 32](#) СГС "Концептуальные основы", [п. 167](#) Инструкции № 157н)

6.6. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ([ф. 0504093](#)) формируется ежегодно.

(Основание: [п. 167](#) Инструкции № 157н, Методические [указания](#) № 52н)

6.7. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на срок не более 15 дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Лица, получившие наличные деньги под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, представить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К ним относятся командировочное удостоверение, квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки и другие оправдательные документы.

Срок отчетности по командировочным расходам составляет 3 дня после прибытия.

Проверенный авансовый отчет утверждается директором и принимается к учету.

В случае несвоевременного представления авансовых отчетов об использовании подотчетных сумм данные суммы удерживаются у соответствующих подотчетным лиц из заработной платы в полном размере.

6.8. В составе денежных документов учитываются почтовые конверты с марками и отдельно приобретаемые почтовые марки.

(Основание: [п. 169](#) Инструкции № 157н)

6.9. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

6.10. Выдача денежных документов осуществляется бухгалтером, исполняющим обязанности кассира под отчет материально ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдаче и использованию марок и маркированных конвертов, на срок не более 1 месяца.

Учет операций с денежными документами ведется на счете 201.35 на отдельных листах кассовой книги с проставлением в них записи «Фондовый», аналитический учет ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов.

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей оценочной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: [п. 86](#) Инструкции № 162н)

7.2. 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.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

(Основание: [п. 34](#) СГС "Доходы", [Письмо](#) Минфина России от 18.10.2018 № 02-07-10/75014)

7.3. 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..

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7.4. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

7.5. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 264](#) Инструкции № 157н)

7.6. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю.

(Основание: [п. 257](#) Инструкции № 157н)

7.7. Предельные сроки выплаты по оплате труда работниками:

- за первую половину месяца (аванс) – 23 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 8 числа месяца, следующего за расчетным;
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении осуществляются в день увольнения;
- расчеты с персоналом при предоставлении очередных отпусков осуществляется за 3 рабочих дня до начала отпуска;
- прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

7.8. В соответствии с договорами, заключенными с СБ и ПСБ, заработная плата и выплаты, произведенные работникам в течение месяца, зачисляются на банковские карты МИР. Электронные реестры на зачисление средств на счета карт передаются в банки посредством системы «Клиент-Сбербанк» и «Интернет-банк ПСБ» без их последующего представления на бумажном носителе.

7.9. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12, по ОКУД 0301007).

7.10. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудниками в течении месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаниях из заработной платы применяется расчетно-платежная ведомость (ф.0504401).

7.11. На основании расчетно-платежной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417) в электронном виде, в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам. На бумажном носителе карточки-справки распечатываются ежегодно 31 декабря.

7.12. Каждому работнику с 1 по 8 число месяца, следующего за расчетным, 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. Расчетные листки выдаются по ведомости выдачи расчетных листков.

7.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате.

7.14. 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 также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм 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 учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника является обязательным.

7.15. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения и порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом РФ.

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

7.17. В соответствии с Налоговым кодексом РФ учреждение является плательщиком следующих налогов: налога на имущество, на прибыль, земельного и транспортного налогов, ЕСТ и обязательное социальное страхование.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам.

7.18. При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг);
- в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом;
- в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования и использованное по назначению.

8. Финансовый результат

8.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности;
- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска;

- расходы на приобретение прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок полезного использования которых составляет не более 12 месяцев, но переходит за пределы года их приобретения.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

8.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности) относятся на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

8.3. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

(Основание: [п. 302 Инструкции № 157н](#))

8.4. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование;

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#), [п. 6 СГС "Резервы"](#))

8.5. Порядок формирования резерва для оплаты отпусков и платежей на обязательное социальное страхование приведен в Приложении № 13.

(Основание: [п. 10 СГС "Выплаты персоналу"](#))

8.6. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов ([ф. 0504051](#)).

(Основание: [п. 302.1 Инструкции № 157н](#))

9. Санкционирование расходов

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений.

(Основание: [п. 3 ст. 219 БК РФ](#), [п. 318 Инструкции № 157н](#), [п. 9 СГС "Учетная политика"](#))

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

9.2.1. По оплате труда:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда.

9.2.2. По расчетам с подотчетными лицами:

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

9.2.3. по оплате товаров, работ, услуг:

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

9.2.3. По уплате налогов в бюджет (транспортный налог, налог на имущество и т.п.)

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности.

Принятие обязательств производится за счет лимитов бюджетных обязательств:

- текущего финансового года – в части обязательств, подлежащих оплате в текущем финансовом году;
- очередного финансового года – в части обязательств, подлежащих исполнению в очередном финансовом году.

(Основание: [п. 3 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н, [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

9.2.4. При выполнении публичных обязательств:

- договор;
- ведомость на выдачу пособий;
- счет, счет-фактура, акт оказанных услуг.

9.3. 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% суммы договора (контракта):

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;
- на приобретение материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций в учреждении.

По остальным договорам (контрактам) предусматриваются авансовые платежи в размере до 30% суммы договора (контракта).

9.3. Заключение договоров по разделу «Социальная политика» осуществляется без указания объемов закупок в натуральном и денежном выражении, так как предоставление мер социальной поддержки относится к публичным обязательствам и подлежит исполнению в установленном соответствующим законом порядке.

9.4. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов) – при изменении суммы на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта).

9.5. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости ([ф. 0504401](#));
- 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;
- справки-расчета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) ([ф. 0330212](#));
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Расходы принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика).

За исключением случаев поступления этих документов после формирования отчетности.

Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в учреждение.

Подтверждение даты получения счета, счета-фактуры, акта, накладных и прочих первичных документов является регистрации документа в журнале входящей корреспонденции сектора правового обеспечения, кадров и делопроизводства учреждения с соответствующей отметкой на входящем документе.

(Основание: [п. 4 ст. 219](#) БК РФ, [п. 318](#) Инструкции № 157н)

Принятие к учету обязательств по электронным документам предназначен счет 401.60 для отражения резервов предстоящих расходов (отложенных обязательств).

(Основание: [п. 302.1](#) Инструкции № 157н)

9.6. На основании показателей сводной бюджетной росписи до учреждения доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

(Основание: [п. 150](#) Инструкции № 162н)

10. Забалансовый учет

10.1. На забалансовом [счете 02](#) "Материальные ценности на хранении» учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика", [п. 20](#) Инструкции № 191н, [п. 335](#) Инструкции № 157н)

10.2. На забалансовом [счете 03](#) "Бланки строгой отчетности" осуществляется учет бланков строгой отчетности (бланки удостоверений, путевки неоплаченные в ДОЛ). Они учитываются в условной единице 1 рубль за 1 бланк. Списание израсходованных бланков удостоверений, а также испорченных бланков производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). Списание путевок в ДОЛ производится на основании списков детей, получивших бесплатные путевки.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

(Основание: [п. 337](#) Инструкции № 157н)

10.3. На забалансовом [счете 09](#) "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски.

Учет ведется по фактической стоимости, по которой они учитывались на балансе. Отражаются в учете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) на материально-ответственных лицах. Списание с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-передачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

(Основание: [п. 349](#) Инструкции № 157н)

10.4. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" ведется учет банковских гарантий до момента полного исполнения обязательств поставщиками.

(Основание: [п. 352](#) Инструкции № 157н)

10.5. Основные средства на забалансовом [счете 21](#) "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: [п. 373](#) Инструкции № 157н)

10.6. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании ([ф. ф. 0504104](#), [0504105](#), [0504143](#)).

(Основание: [п. 51](#) Инструкции № 157н)

10.7. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» учитывается специальная одежда и иное имущество, выданное учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (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.

11. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

11.1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](#) "События после отчетной даты".

11.2. 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.

11.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в бухгалтерской отчетности при подписании ее директором учреждения.

11.4. Существенное событие после даты подписания подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера.

11.5. Последствия события после даты подписания отражаются в бухгалтерской отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, капитале, доходах и расходах, либо путем раскрытия соответствующей информации.

11.6. События после даты подписания отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

11.7. 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.

12. Изменение учетной политики.

12.1 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.