

Государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Владимирской области  
«Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов»

П Р И К А З

«29» декабря 2025 г.

№ 120

«О внесении изменений в Учетную политику ГАУСО «Кольчугинский дом милосердия»

Во исполнение требований Федерального закона “О бухгалтерском учете” от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н, Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказа Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести изменения в Учетную политику, утвержденную приказом от 18 декабря 2024 № 92/ОД-У, утвердив ее новую редакцию согласно приложению № 1, и ввести в действие с 01 января 2026 года.
2. Изложить в новой редакции следующие Приложения к Учетной политике для целей бухгалтерского учета:
  - приложение № 2 «Рабочий план счетов бухгалтерского учета»;
  - приложение № 3 «Список должностей, имеющих право получать подотчетные суммы»;
  - приложение № 4 «Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов»;
  - приложение № 5 «Перечень должностей на получение денежных документов»;
  - приложение № 6 «Перечень бланков строгой отчетности, ответственные специалисты»;
  - приложение № 7 «Порядок проведения инвентаризации»;
  - приложение № 8 «Формы первичных учетных документов и регистров».
3. Установить, что положения Учетной политики по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни, представлению первичных учетных документов, иных документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.
4. Опубликовать Учетную политику в новой редакции на официальном сайте Учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.

5. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Искусных Екатерину Александровну.

Директор ГАУСО «Кольчугинский  
дом милосердия»



С.В. Янина

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 С.В. Янина  
«29» декабря 2025 г.



## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

### государственное автономное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Кольчугинский дом-интернат милосердия для престарелых и инвалидов»

Настоящая Учетная политика разработана во исполнение требований Федерального закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Приказа Минфина России от 30 декабря 2017 г. N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Учреждение применяет учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01 января 2026 года с целью обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской отчетности.

Основные положения настоящей Учетной политики подлежат раскрытию в бухгалтерской и налоговой отчетности Учреждения.

#### 1. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Нормативные документы, регламентирующие порядок организации учета:

- Бюджетный кодекс РФ (Федеральный закон от 31.07.1998 № 145-ФЗ);
- Налоговый кодекс РФ (Федеральный закон от 31.07.1998г. № 146-ФЗ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»;
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н «Об утверждении Правил применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»;
- Письмо Минфина России от 22.12.2025 № 02-07-096/124784 «О методических рекомендациях по применению СГС «План счетов бюджетного учета»
- 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 "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 "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 "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- 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 "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

- 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 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 "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Затраты по заимствованию», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2029 № 182н (далее - СГС "Затраты по заимствованию");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Совместная деятельность», утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2029 № 183н (далее - СГС "Совместная деятельность");
- 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");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Биологические активы, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2020 № 310н (далее - СГС «Биологические активы»);
- 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);
- 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);

- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция № 33н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении порядка применения классификации сектора государственного управления» (далее – Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами в упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание № 3210-У с учетом изменений);

- Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У « О правилах наличных расчетов»;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- иные документы Учреждения, регулирующие вопросы организации ведения бюджетного учета.

## **2. Организационные положения**

2.1. Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерской службой как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями работников бухгалтерии.

2.2. 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.

2.3. При внесении изменений в Учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности Учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2.4. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета в соответствии с Приложением 2 к настоящей Учетной политике.

2.5. Учреждение ведет бухгалтерский и налоговый учет:

- в рублях и копейках.

2.6. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в разрезе следующих видов финансового обеспечения:

- 2 «Средства от приносящей доход деятельности»;

- 4 «Субсидии на выполнение государственного задания»;

- 5 «Субсидии на иные цели».

2.7. Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется в разрезе кода вида доходов, кода видов расходов и КОСГУ.

2.8. Оплата за оказанные услуги вносится на расчетный счет Учреждения через отделение Сбербанка или по договору на основании заявления через Социальный Фонд России.

2.9. Учреждение осуществляет расходы согласно плана финансово-хозяйственной деятельности, который уточняется в течение года на основании изменений лимитов бюджетных обязательств.

2.8. Контроль за хозяйственными операциями и их отражением в бухгалтерском учете осуществляется в порядке, утвержденном руководителем Учреждения.

2.10. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация активов и обязательств.

Порядок проведения инвентаризации определяется руководителем Учреждения согласно Приложению 7.

Инвентаризацию проводит комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из справедливой стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под справедливой стоимостью принимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Для учета расчетов по недостачам, хищениям, ущербу имуществу Учреждения применяется счет 209.00. А так же данный счет применяется для расчетов по невозвращенным суммам: предварительных оплат от контрагентов; задолженности подотчетных лиц; излишне выплаченных отпускных и других выплат при увольнении сотрудника.

В ходе годовой инвентаризации комиссия выявляет признаки обесценения у каждого объекта основных средств, непроизведенных и нематериальных активов. Если такие признаки обнаружены, комиссия делает отметку об этом в графе 19 «Примечание» инвентаризационной описи по НФА.

В инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет значения показателей «Статус объекта учета» и «Целевая функция актива». При несоответствии объекта основных средств условиям актива делаются соответствующие отметки и далее в примечании указываются мероприятия в отношении данных объектов.

2.11. Движение денежных средств осуществляется на лицевом счете 902U3933000. Данный лицевой счет открыт в ВОЛГО-ВЯТСКОМ ГУ БАНКА

РОССИИ//УФК по Нижегородской области, г. Нижний Новгород, БИК 012202102, р/сч 03224643170000003201, к/сч 40102810745370000024.

Порядок ведения лицевого счета осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н.

2.12. Документы по хозяйственным операциям с денежными средствами 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 Учреждения.

В соответствии с договором об электронном документообороте с Управлением Федерального казначейства Владимирской области, при оформлении кассовых операций на лицевом счете Учреждения, первичные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченных лиц.

2.13. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов.

### **3. Технология обработки учетной информации**

3.1. Обработка учетной информации осуществляется с использованием комплексной системы автоматизации финансово-хозяйственной деятельности «1С. Предприятие - бухгалтерия государственного учреждения», «1С. Предприятие - зарплата и кадры государственного учреждения». Дополнительное программное обеспечение: Государственная интегрированная информационная система управления общественными финансами «Электронный бюджет» Подсистема управления расходами Модуль бюджетного процесса в части казначейского обслуживания, а также исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) (ЕБП ФИНАНСЫ), государственных внебюджетных фондов, «Сбис ++», «Сбербанк-БизнесОнлайн».

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

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

- \* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- \* передача бухгалтерской отчетности Учредителю;
- \* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- \* передача отчетности и данных, необходимых для назначения и выплат пособий в отделение Социального Фонда России;
- \* передача статистической отчетности во Владимирстат;

\* передача реестров на зачисление денежных средств на счета банковских карт сотрудников в финансовые организации;

\* размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

3.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С. Предприятие - бухгалтерия государственного учреждения», «1С. Предприятие - зарплата и кадры государственного учреждения».

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

3.6. Для отражения объектов учета и изменяющихся их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;
- разработанные самостоятельно, приведенные в Приложении 11.

#### **4. Первичные учетные документы**

4.1. Каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом.

Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания.

Первичный учетный документ составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4.2. Формы Первичных учетных документов, принимаемых к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленных:

- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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»;

- приказом Минфина России от 15 апреля 2021 г. N 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" (с изменениями и дополнениями).

Для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы первичных учетных документов и формы регистров бухгалтерского учета, Учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов.

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

Регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты: наименование регистра; наименование субъекта учета, составившего регистр; дата начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр; хронологическая и (или) систематическая группировка объектов бухгалтерского учета; величина денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения; наименования должностей лиц, ответственных за ведение регистра; подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, а при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

Формы первичных учетных документов и регистров, используемых в Учреждении, по которым не предусмотрено типовых форм, приведены в Приложении 8:

- отчет о расходовании почтовых марок (знаков оплаты почтовых услуг);
- отчет о расходовании маркированных конвертов;
- акт о списании призов (сувениров);
- акт о списании ценных подарков;
- акт приема-передачи материалов для изготовления готовой продукции;
- акт приема-передачи основного средства в ремонт;
- акт о проверке соблюдения установленного порядка выдачи мягкого инвентаря;
- акт проверки;
- акт снятия показаний спидометра;
- акт утилизации имущества;
- акт о списании ГСМ, использованных для генератора бензинового;
- акт инвентаризации доходов будущих периодов;
- отчет о расходе топлива;
- ведомость на списание материальных запасов;
- ведомость выдачи материальных запасов;
- дефектная ведомость;
- путевой лист легкового автомобиля;
- путевой лист специального автомобиля;
- расчет льгот по коммунальным услугам;
- расчетный листок;

- ведомости с разбивкой по источникам финансирования;
- свод начислений, удержаний и выплат по источникам финансирования;
- регистр налогового учета (учета сумм НДС, исчисленных и удержанных);
- ведомость начисленных страховых взносов;
- карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;
- регистр налогового учета доходов и расходов для налога на прибыль;
- табель учета получателей социальных услуг.

Перечень лиц, наделяемых правом подписи первичных учетных документов, приведен в Приложении 4.

4.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего 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. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского и налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

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

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

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

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

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

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

4.5. Лицами, ответственными за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных документов являются ответственные лица бухгалтерии согласно Графика документооборота.

Ответственные лица бухгалтерии в рамках внутреннего контроля первичные учетные документы проверяют:

- на предмет полноты и правильности заполнения;
- на предмет соответствия действующему законодательству;
- на предмет соблюдения признака активного, пассивного счета плана счетов.

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

- ошибки в оформлении – документ направляется на дооформление лицам, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни;
- мнимые и притворные объекты бухгалтерского учета – не допускается регистрация данных первичных документов в регистрах бухгалтерского учета.

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

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

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

- с не отражением и (или) несвоевременным отражением первичного учетного документа, подтверждающего увеличение (начисление, принятие) обязательства;
- с искажением бухгалтерского учета, допущенного в результате несоответствия составленных ответственными лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни и (или) непередачи;
- несвоевременной передачи первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

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

Письменное требование об устранении нарушения оформляется в течении 1 рабочего дня в свободной форме в письменном виде.

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

Сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, а так же сроки подписания электронных документов

установлены в Графике документооборота, утвержденным отдельным приказом.

Первичные учетные документы (сводные учетные документы) подлежат отражению в бухгалтерском учете в сроки согласно Приказа Минфина России от 20.09.2024 № 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений» и методических рекомендаций к стандарту.

4.6. Вид документа представляемого для целей бухгалтерского учета (вид носителя) закрепляется в Графике документооборота по каждому документу в отдельности или по группе документов, в том числе допускается одновременное применение нескольких разных видов документа по однотипным фактам хозяйственной жизни.

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

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

К бухгалтерскому учету в Учреждении могут применяться одновременно следующие способы формирования документов:

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

Скриншот имеет юридическую значимость при следующих условиях:

- в документах, подготовленных с помощью электронно – вычислительной техники, должно быть указано, какой вычислительный (информационно-вычислительный) центр и когда их изготовил (наименование центра и дата изготовления документа могут проставляться автоматически с помощью электронно-вычислительной техники либо любым другим способом);
- содержать информацию о дате и времени получения информации, наименовании сайта;
- скриншот должен содержать данные о лице, которое произвело его выведение на экран и дальнейшую распечатку, программном обеспечении и использованной компьютерной технике.

Скан-копия имеет юридическую значимость при следующих условиях:

- электронный образ документа создается с помощью средств сканирования;
- сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в черно-белом либо сером цвете (качество 200 - 300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков

подлинности, а именно: графической подписи лица, печати и углового штампа бланка (при наличии), сканирование в режиме полной цветопередачи осуществляется при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста);

- размер файла электронного образа не должен превышать 30 Мб;

- каждый отдельный электронный образ документа должен быть представлен в виде отдельного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа и количество листов в нем (например: Накладная 996 от 15122025 1 л. pdf);

- файлы и данные, содержащиеся в них, должны быть доступными для работы, не должны быть защищены от копирования и печати электронного образа, не должны содержать интерактивные и мультимедийные элементы, внедренные сценарии на языке JavaScript или любых других языках программирования;

- скан копии первичных документов подписываются квалифицированной электронной подписью бухгалтером 1 категории, в ее отсутствии бухгалтером 2 категории и прикрепляются к соответствующим электронным документам.

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

- электронный документ подписывается при наличии такой возможности электронными подписями (ЭП, ЭЦП) ответственными лицами, составившими документ, членами комиссии (в установленных случаях), лицом, принявшим товары, работы, услуги (в установленных случаях);

- на бумажном носителе выводится копия электронного документа с электронными подписями;

- бумажная копия электронного документа подписывается собственноручно лицом, у которого отсутствует возможность подписания документа в электронном виде;

- формируется скан-копия бумажного документа с собственноручной подписью ответственного лица у которого отсутствует возможность подписать документ электронной подписью. Скан-копия прикрепляется к электронному документу;

- электронный документ с приложенной скан-копией утверждается руководителем Учреждения в установленных случаях.

4.7. Данные, содержащиеся в первичном учетном документе, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета

- датой совершения факта хозяйственной жизни (последним днем периода, за который сформирован первичный учетный документ) по мере осуществления соответствующих операций (подписания первичного учетного документа лицом, ответственным за его формирование);

- принятия такого документа к бухгалтерскому учету,

- но не позднее следующего дня после его подписания и представления для целей отражения в бухгалтерском учете согласно графика документооборота.

Первичные учетные документы, поступившие с нарушением графика документооборота, принимаются к бухгалтерскому учету датой поступления документа в бухгалтерию или последним днем отчетного периода (в случаях предусмотренных настоящей Учетной политикой, регулирующей ведение бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, в целях формирования информации об объектах бухгалтерского учета за отчетный период (с учетом отражения СПОД).

4.8. Операции, подтвержденные первичными учетными документами исполнителей государственных контрактов, договоров (поставщиков (подрядчиков) и (или) иными первичными учетными документами отчетного периода, поступившие в бухгалтерию по завершении отчетного периода, отражаются в учете:

а) при условии соблюдения сроков, установленных Графиком документооборота бухгалтерскими записями:

– последним днем отчетного периода;

б) при условии несоблюдения сроков, установленных Графиком документооборота – бухгалтерскими записями:

- последним днем месяца, предшествующего месяцу поступления первичного учетного документа, - при условии поступления первичного учетного документа до даты формирования регистра бухгалтерского учета;

- датой поступления документа – при условии поступления первичного учетного документа после даты формирования регистра бухгалтерского учета, но до завершения текущего финансового года;

- последним днем отчетного года – при условии поступления первичного учетного документа после отчетного финансового года и до двадцатого января (включительно) года, следующего за отчетным;

- датой поступления документа с применением счетов по исправлению ошибок прошлых лет – при условии поступления первичного учетного документа после двадцать января года, следующего за отчетным.

Отражение документов, при условии поступления первичного учетного документа по поставке товаров, работ (услуг), произведенных (выполненных (оказанных) до 01 января года, следующего за отчетным, подписанных в текущем финансовом году до двадцатого января (включительно) года, следующего за отчетным, осуществляется последним днем отчетного финансового года.

4.9. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерию на бумажном носителе датой принятия первичного учетного документа к учету (дата поступления документа ответственному исполнителю бухгалтерии), в том числе в случае несвоевременного поступления (передачи) является отметка на первичном учетном документе (штамп) с указанием даты поступления в бухгалтерию, фамилии, имени, отчества (далее – ФИО), подписи лица, получившего документ, а также регистрации в журнале входящих документов Учреждения.

Учреждение вправе принимать документы от поставщиков и подрядчиков в виде электронных документов через систему ЭДО «Сбис++», далее выводя их на бумагу.

Документы, составленные в электронном виде и подписанные квалифицированной электронной цифровой подписью, являются оригиналами в том виде, в каком они созданы, а их вывод на бумажном носителе является изготовлением копии.

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются штампом "копия верна" и подписью работника бухгалтерии, который принимает данный документ к учету.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Процедура проверки документа в электронном виде, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление сформированных в электронной форме документов бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, ответственное лицо Учреждения по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе электронные копии документа бухгалтерского учета.

Лицом, ответственным за изготовление бумажных копий электронных документов является лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни.

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

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

С помощью систем электронного документооборота подается отчетность в госорганы, а также происходит обмен накладными, актами, договорами с контрагентами. Все нужные документы остаются в цифровом хранилище оператора, а так же выгружаются в архив электронных документов на съемный жесткий диск.

4.10. Систематизация, обобщение информации об объектах бухгалтерского учета осуществляется посредством регистрации и накопления в регистрах бухгалтерского учета содержащейся в принятых к бухгалтерскому учету первичных (сводных) учетных документах информации.

В Учреждении формируются бухгалтерские регистры для целей систематизации первичных учетных документов по счетам Рабочего плана счетов согласно требований Приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов».

Формирование регистров бухгалтерского учета (систематизация) осуществляется в форме:

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

Систематизация первичных (сводных) учетных документов, сформированных на бумажном носителе, осуществляется по завершении периода систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета (периода формирования регистров бухгалтерского учета), но не реже, чем по истечении каждого отчетного периода, посредством их хронологической подборки (брошюровки). В случае систематизации (обобщения) данных бухгалтерского учета на бумажном носителе, принятые к учету первичные учетные документы, сформированные в электронном виде, прикладываются посредством хронологической подборки (хранения) заверенных бумажных копий таких документов с одновременным обеспечением безопасных условий хранения документов в электронном виде и их защиту от изменений.

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

В Учреждении применяется следующая нумерация и детализацией регистров бухгалтерского учета для целей систематизации первичных учетных документов:

- № 1 Журнал операций по счету "Касса";
- № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами;
- № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;
- № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;
- № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда;
- № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- № 8 Журнал по прочим операциям;
- № 8-мо Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года;
- № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет);

Журнал операций по забалансовому счету (ф.0509213)

Дополнительная систематизация данных осуществляется в следующих регистрах бухгалтерского учета:

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

Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета (периодичность систематизации первичных учетных документов):

- формирование Журналов операций (ф.0504071): № 1 Журнал операций по счету "Касса", № 2 Журнал операций с безналичными денежными средствами, № 3 Журнал операций расчетов с подотчетными лицами, № 4 Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, № 5 Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам, № 6 Журнал операций расчетов по оплате труда, № 7 Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, № 8 Журнал по прочим операциям – осуществляется ежемесячно;

- формирование Журнала № 8-мо Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года - ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистра на дату последний день года;

- формирование Журнала № 8-ош Журнал по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет) - ежегодно в месяце следующим за отчетным годом с формированием регистра за год

- формирование Журнала по забалансовому счету (ф.0509213) – осуществляется ежемесячно.

- формирование Главной книги (ф.0504072) осуществляется ежемесячно;

- формирование иных бухгалтерских регистров, в том числе для целей реализации требований аналитического учета, осуществляется ежегодно.

4.11. В случае накопления данных бухгалтерского учета посредством ведения регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе:

- листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы;

- количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером Учреждения;

- скреплено печатью Учреждения.

4.12. Предельные сроки формирования бухгалтерских регистров:

- в сроки сдачи отчетности, но не позднее 13 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года;

- в сроки сдачи отчетности, но не позднее 15 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года);

- в сроки сдачи отчетности, но не позднее 30 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года).

Систематизированная и обобщенная информация об объектах бухгалтерского учета, отраженная в регистрах бухгалтерского учета, не подлежит изменению после подписания должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета регистров бухгалтерского учета.

Корректировка (уточнение, изменение) систематизированной и обобщенной информации об объектах бухгалтерского учета в связи с исправлением выявленных ошибок производится в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат систематизации и обобщению в обособленном журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет.

4.13. При смене руководителя Учреждения и (или) главного бухгалтера передача данных бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе (двух экземпляров) по акту приема-передачи показателей учета, подписанного собственноручно лицом передающим и принимающим.

Непосредственно передача дел состоит в передаче первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности, и др.

4.14. Учреждение обеспечивает хранение представленных (сформированных) первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, осуществляется не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз, на бумажном носителе.

Хранение электронных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, сформированных в бухгалтерской информационной системе, иных информационных системах, сроки хранения которых в соответствии с Приказом № 236 составляют 5 (пять) и менее лет, а также скан-копий первичных (сводных) учетных документов осуществляется в электронном виде средствами бухгалтерской информационной системы не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение обеспечивает соблюдения требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

При формировании, хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета Учреждение не работает со сведениями, составляющих государственную тайну и иную информацию, охраняемую законом.

## 5. Методика ведения бухгалтерского учета

### Учет нефинансовых активов.

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 полной индивидуальной материальной ответственности. Материально ответственными лицами с полной материальной ответственностью являются: заведующая хозяйством, старшая медицинская сестра, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, специалист по персоналу.

Материальная ответственность сотрудников, которым были переданы материальные ценности в пользование для выполнения служебных обязанностей, устанавливается на основании разовых документов, какими являются: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД), накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (форма 0510450 по ОКУД), требование-накладная (форма 0510451 по ОКУД).

В местах использования и хранения материальных ценностей, где невозможно установить индивидуальную материальную ответственность, устанавливается коллективная материальная ответственность с заключением договора коллективной материальной ответственности. К таким местам относятся:

- медицинский пост;
- буфет;
- прачечная.

#### 5.1. Оценка и учет основных средств.

5.1.1. Материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд Учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимостью, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств при условии, что субъектом учета прогнозируется

получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить. Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд Учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

5.1.2. Срок полезного использования в целях начисления амортизации принятых к бухгалтерскому учету объектов основных средств устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями), и приказом Минфина РФ от 17 сентября 2020 г. № 204н «Об утверждении федеральных стандартов бухгалтерского учета ФСБУ 6/2020 «Основные средства» и ФСБУ 26/2020 «Капитальные вложения» по наибольшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

ОКОФ к основному средству устанавливается исходя из функционального назначения объекта.

При отсутствии информации в законодательстве Российской Федерации срок полезного использования имущества определяется исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения.

При поступлении объекта основных средств бывших в употреблении ОКОФ устанавливается исходя из предполагаемого срока полезного использования, согласно классификатора, но не менее срока, который ранее был предусмотрен для данного основного средства.

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, Учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

5.1.3. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по сумме фактических затрат на их приобретение, сооружение и изготовление (с учетом сумм налога на добавленную стоимость).

Изменение первоначальной стоимости амортизационного имущества, в которой они приняты к бухгалтерскому и налоговому учету допускаются при достройке, дооборудовании, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации, техническом перевооружении.

5.1.4. Отдельные помещения здания, которые выполняют разные функции и являются самостоятельными объектами имущественных прав, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.1.5. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о

необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются незначительными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

Отражение обесценения актива на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании приказа руководителя, который издается на основании представления комиссии.

5.1.6. Результат работ по ремонту основного средства (включая замену элементов) подлежит отражению в инвентарной карточке объекта без отражения на счетах бухгалтерского учета. Фактические затраты на ремонт основных средств списываются на расходы по содержанию Учреждения по мере выполнения ремонтных работ.

В стоимость объекта включаются затраты на замену его части, регулярный ремонт или осмотр, если замена связана с реконструкцией, техническим перевооружением или модернизацией. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на сумму выбывшей детали (составной части) или предыдущего ремонта и осмотра по справедливой стоимости. При замещении заменяемая деталь (составная часть) должна быть признана активом.

5.1.7. Начисление амортизации объектов основных средств производится:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей за единицу и не превышающих стоимости 100 000 рублей за единицу амортизация начисляется в размере 100% при вводе в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей за единицу амортизация начисляется линейным методом исходя из первоначальной (справедливой) стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования. Амортизация основного средства определяется за месяц, следующим после принятия объекта к учету. Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основного средства. Линейный метод определяется исходя из непрерывности и равномерности деятельности Учреждения.

Объекты основных средств стоимостью не более 10 000 рублей за единицу, списываются в полной сумме на затраты по мере их отпуска в эксплуатацию или производство.

5.1.8. Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, а также библиотечного фонда, присваивается уникальный порядковый номер. Инвентарный номер сохраняется за основными средствами на весь период нахождения их в Учреждении.

Инвентарный номер основных средств состоит из 12 знаков и содержит следующую структуру:

1-ый знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-4-й знаки – код синтетического счета;

5-6-й знаки – код аналитического счета;

7-12-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества – штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

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.

5.1.9. Аналитический учет основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) основных средств, источников их приобретения и мест их нахождения (по материально ответственным лицам) на счете X.101.XX – «Основные средства»:

5.1.10. Капитальные вложения в нефинансовые активы, приобретенные за счет субсидий на иные цели и учитываемые на счете 5.106.XX переводятся на счет учета капитальных вложений с источником приобретения «субсидии на выполнение государственного задания» - 4.106.XX через счет 304.06.

В том числе при дооборудовании, модернизации, реконструкции вложения в основные средства переводятся через счет 304.06 на тот КФО, по которому основное средство первоначально принято.

5.1.11. Принятие к учету нескольких объектов основных средств из одного основного средства осуществляется через счет 0.106.XX.

Реклассификация объектов основных средств ранее принятых к учету осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

5.1.12. Малоценные объекты основных средств, стоимость которых списана при вводе в эксплуатацию, учитываются по отдельным инвентарным объектам в разрезе мест их нахождения (по материально ответственным лицам), по источникам приобретения внесистемно на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

5.1.13. Аналитический учет амортизационных начислений ведется на счете X.104.XX - «Амортизация» по отдельным инвентарным объектам, по источникам приобретения и в разрезе групп (видов) амортизируемых основных средств.

5.1.14. Списание основных средств автономного Учреждения.

На основании решения о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439) комиссия проводит выборочную или полную инвентаризацию, результаты которой отражает в инвентаризационной описи (сличительной

ведомости) с последующим составлением акта о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463), в котором отражается решение о соответствии объекта основных средств условиям актива, дальнейшего его использования или списания по причине:

- физического или морального износа (в том числе вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств);
- недостачи или порчи, выявленных при инвентаризации;
- частичной ликвидации при выполнении ремонтных работ;
- других случаев, предусмотренных законодательством.

Списание по данным основаниям производится только в тех случаях, когда восстановление имущества невозможно или экономически нецелесообразно.

Истечение срока полезного использования основного средства или начисление по нему амортизации в размере 100 процентов не является основанием для его списания, если по техническому состоянию или после проведения ремонта оно может быть использовано по своему прямому назначению, при передаче в установленном порядке для использования другим организациям; при реализации. При списании пришедшего в негодность 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.

На пришедшие в негодность и не являющиеся активом объекты основных средств учтенные на балансе или в оперативном учете комиссией Учреждения оформляется решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510440).

Если в решении (ф. 0510440) указана резолюция комиссии списать объект, то после утверждения этого решения руководителем, комиссия сразу формирует акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454) либо акт о списании транспортного средства (ф.0510456). Акт о списании подписывается комиссией и утверждается директором Учреждения (иным уполномоченным лицом) и при необходимости согласовывается с собственником имущества (Учредителем).

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала учитываются на забалансовом счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом». Имущество учитывается в условной оценке 1 рубль за единицу имущества.

После утверждения акта о списании реализуются мероприятия, предусмотренные в акте: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация основных средств. Реализация таких мероприятий осуществляется комиссией самостоятельно либо с привлечением сторонних организаций на основании заключенного договора.

Списание с забалансового счета 02.3 «Основные средства, не признанные активом» осуществляется на основании актов:

- акта об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (форма по ОКУД 0510435);

- акта о передаче имущества на утилизацию или уничтожение, оформленными к договору со специализированной организацией в случае привлечения сторонней организации.

Если основные средства, учитываемые на счете 02.3 «Основные средства, не признанные активом», согласно профессионального заключения, подлежат ремонту, то после восстановления их работоспособности данные основные средства списываются со счета 02.3 и принимаются к учету в Дебет счета 21 или Дебет счета Х.101.ХХ Кредит Х.401.10.ХХ Х на основании акта комиссии Учреждения.

При списании автотранспортного средства одновременно списываются и его запасные части.

Списание основного средства являющегося недвижимым и особо ценным имуществом, закрепленным за Учреждением министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области или приобретенным автономным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, осуществляется по распоряжению Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

Во исполнении действующего законодательства Учреждение утверждает у Министерства социальной защиты населения Владимирской области и согласовывает с Министерством имущественных и земельных отношений Владимирской области перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества. Обновление перечней осуществляется раз в год по данным бухгалтерского учета по состоянию на 1 января очередного финансового года. В случае необходимости изменения в перечни могут вноситься в течение года.

Узлы (детали, составные части), поступающие в Учреждение в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по оценочной стоимости, если они:

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

В таком же порядке к учету принимаются металлолом.

Особенности списания сложной бытовой техники, оргтехники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры:

- при списании сложной бытовой техники, оргтехники, электронно-вычислительной техники и бытовой радиоэлектронной аппаратуры к акту на списание прикладывается заключение о техническом состоянии объекта (дефектный акт). Дефектный акт составляется специалистами специализированных организаций, оказывающих услуги по ремонту и обслуживанию соответствующего оборудования. Заключение о техническом состоянии должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием его заводского и (или) инвентарного номера, наименование балансодержателя объекта, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение.

5.1.15. Передача основных средств другим Учреждениям и их реализация.

Предложение о передаче основных средств, которые ранее были признаны не активом, другим организациям или их реализации делает комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов в решении (ф.

0510440). Решение (ф. 0510440) с резолюцией комиссии утверждает директор Учреждения.

Решение о передаче или реализации принимается в том случае, если планируемое к передаче (реализации) имущество не используется в Учреждении по назначению и не приносит экономических выгод.

5.1.16. Электронные инвентарные карточки подписываются и сохраняются на дату формирования, по требованию, на дату закрытия.

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

5.1.18. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования. В целях учета такими объектами признаются объекты библиотечного фонда.

Не считается существенной стоимостью до 100 000 руб. за один имущественный объект.

Если объект основных средств не обладает существенной стоимостью, то комплектация основного средства в инвентарной карточке не указывается.

В один комплекс не объединяются следующие объекты основных средств:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов.

5.1.19. Учет безвозмездно полученных основных средств:

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных Учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

При получении объекта основных средств безвозмездно, в том числе по договору дарения, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, его справедливая стоимость определяется:

- методом рыночных цен, если объект ранее не находился в эксплуатации, при этом используется максимальная цена из предложенных цен на аналогичный объект;

- методом амортизированной стоимости замещения, если передаваемый объект ранее находился в эксплуатации.

Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Если справедливую стоимость полученного или переданного актива невозможно надежно оценить, то первоначальная стоимость полученного актива равна остаточной стоимости переданного актива.

Если нет сведений об остаточной стоимости или она нулевая, переданный актив учитывается по условной оценке «один рубль» (п.21 Федерального стандарта «Основные средства»).

Безвозмездное поступление нефинансовых активов в рамках межведомственных, межбюджетных расчетов, безвозмездное поступление в рамках иных расчетов, от иных правообладателей, приход излишков по результатам инвентаризации, ущерб в натуральной форме, ветоши, металлолома и прочего неденежного поступления оформляется актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0510448), договором пожертвования, дарения (при наличии), решением об оценке имущества (форма по ОКУД 0510442) с приложением документов, подтверждающих справедливую стоимость имущества.

В случае поступления объектов основных средств от организаций государственного сектора, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бухгалтерской (бюджетной) отчетности, полученные объекты основных средств первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны.

В случае поступления объектов основных средств от иных организаций полученные материальные ценности принимаются к учету в соответствии с нормами действующего законодательства и настоящей Учетной политики Учреждения.

По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей Учетной политики, исходя из условий их использования. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Это перемещение отражается с применением счета Х 401 10 ХХХ "Доходы от операций с активами".

Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей Учетной политикой могут быть

классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования. В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства нормативный срок полезного использования, установленный для соответствующей амортизационной группы, истек, но по данным передающей стороны амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету; если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится. В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

5.1.20. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств и техническая документация (технические паспорта) на них, подлежат хранению в кабинете администрации Учреждения, ответственные за сохранность документов – директор и специалист по работе с документацией. Техническая документация (технические паспорта) на оргтехнику, вычислительную технику, промышленное оборудование, сложнobyтовые приборы и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказов директора Учреждения (его заместителя). Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией.

5.1.21. 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.

5.1.22. Учет материальных ценностей, выданных Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных)

обязанностей, в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением, применяется забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

На каждого сотрудника, получившего имущество в личное пользование, формируется карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097).

Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества.

Аналитический учет по 27 счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и балансовой стоимости.

При выдаче движимого имущества, балансовой стоимостью до 10 000 руб. включительно, в пользование, осуществляется списание основных средств с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 27.01.

При выдаче в пользование имущества, балансовой стоимостью свыше 10 000 руб., основные средства учитываются на балансовом счете X 101XX XXX "Основные средства" с одновременным отражением на забалансовом счете 27.01.

5.1.23. Формирование карточки капитальных вложений (ф.0509211), карточки учета права пользования нефинансовыми активами (ф.0509214), инвентарной карточки учета нефинансовых активов (ф.0509215), инвентарной карточки группового учета нефинансовых активов (ф.0509216) осуществляется при выбытии объектов и по требованию.

## 5.2. Учет материальных запасов и метод их оценки.

### 5.2.1. К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 7 СГС «Запасы»). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает комиссия по поступлению и выбытию активов. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- инвентарь для уборки помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, тазы, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, совки, урны, ящики для хранения, щетки, снеговые лопаты (движок, скребок); для благоустройства территории: катушка для шланга, шланг, кашпо;

- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;

- электротовары: удлинители, тройники, переходники, батарейки, потолочные светильники, лампы, кабели, патроны, изоляторы и др.;

- кухонная утварь;

- настольные зеркала, пластмассовые изделия (ковши, кувшины, дозаторы, бак, бочки, лейки и др.);

- канцелярские товары;
- печати и штампы.

Учет готовых шторм производится в составе мягкого инвентаря.

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих системного блока, вызывающие частые замены, расходы по замене составляющих и комплектующих частей оборудования (монитора, моноблока, системного блока, перезаписывающего привода DVD компьютера и т.п.) подлежат отражению по статье 340 «Увеличение стоимости материальных запасов».

В состав прочих материальных запасов (расходных материалов для оргтехники) входят: дискеты, картриджи, клавиатура, компьютерные мыши, кабели, переходники и другие соответствующие товары.

Учет комплектующих осуществляется в порядке, установленном для запасных частей к машинам и оборудованию.

5.2.2. Единица учета материальных запасов в Учреждении – номенклатурная (реестровая) единица. Исключения:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например:

офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки

канцелярские товары с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д.

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов;

- материальные запасы с ограниченным сроком годности – продукты питания, медикаменты и др.

Единица учета таких материальных запасов – партия.

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

5.2.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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

Применение способа определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

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

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

5.2.5. Базовые нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией, для нового автомобиля-заводом производителем. Приказом директора Учреждения утверждаются базовые и эксплуатационные нормы расхода ГСМ на летний и зимний период, рассчитанные в соответствии с Методическими рекомендациями «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенными в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р с изменениями.

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам на АЗС по безналичному расчету.

Топливные карты оформляются и числятся в Учреждении на счете 03 «Бланки строгой отчетности». Топливные карты хранятся у материально-ответственных лиц, участвующих в эксплуатации техники.

Исключение составляют выезды в командировку на автомобиле Учреждения, когда по пути следования отсутствуют АЗС с оплатой по топливным картам.

Списание горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с утвержденными нормами ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за отчетным, на основании путевых листов, подтверждающих расход, а также сверяется с подтверждающими документами за отчетный месяц, полученными от поставщика.

Путевой лист выписывается ежедневно на каждое транспортное средство уполномоченным работником Учреждения. В случае направления работника в командировку на несколько дней путевой лист выписывается на весь период нахождения в командировке.

На оборотной стороне путевого листа отражаются все точки маршрута следования транспортного средства с указанием времени выезда и возвращения, пройденного километража.

Учет путевых листов ведется в журнале учета движения путевых листов бухгалтером Учреждения (типовая межотраслевая форма № 8, утвержденная Постановлением № 78).

Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта (ГСМ и запасных частей) возлагается на должностное лицо обслуживаемого Учреждения.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105.XX "Материальные запасы" в полном объеме. Ежемесячно производится сопоставление фактически израсходованных

объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

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

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);

- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

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

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

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Приказом Министерства транспорта РФ от 28 сентября 2022 г. № 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа".

#### 5.2.6. Особенности учета мягкого инвентаря.

Сотрудник, отвечающий за сохранность мягкого инвентаря на складе (заведующий хозяйством, кастелянша) маркирует предметы мягкого инвентаря до выдачи их в эксплуатацию специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предметов с указанием наименования Учреждения. Кроме того, дополнительно маркировка производится при выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию с указанием года и месяца его выдачи со склада.

Внутреннее перемещение мягкого инвентаря внутри Учреждения оформляется следующим первичным документом:

- требованием-накладной (ф. 0510451).

Операции по перемещению мягкого инвентаря внутри Учреждения, передаче его в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов, при этом делается бухгалтерская запись:

Дебет счета Х 105 35 340 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения" (м.о.л. \_\_\_\_\_ заведующий хозяйством, заведующий складом)

Кредит счета Х 105 35 340 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения" (м.о.л. \_\_\_\_\_ сестра-хозяйка).

С целью максимального продления срока эксплуатации белья необходимо подвергать его постоянному ремонту.

Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или его восстановление экономически нецелесообразно. Также списанию подлежат все личные вещи получателя социальных услуг в случае его смерти.

Списанию подлежит мягкий инвентарь, выданный получателям социальных услуг согласно постановления Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 20.05.2021 года № 13 «Нормативы обеспечения мягким инвентарем при предоставлении социальных услуг организациями социального обслуживания Владимирской области».

В процессе работы кастелянша выделяет и отбирает белье, пришедшее в ветхость и негодность. По мере накопления такого кастелянша 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.).

5.2.7. Материальные запасы списываются по мере необходимости на собственные нужды Учреждения.

Списание материальных ценностей с балансового счета производится на основании:

- требования-накладной (форма по ОКУД 0510451) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) при выдаче материальных запасов на нужды Учреждения сотрудникам Учреждения (чистящие и моющие средства, канцелярские товары и прочие материальные запасы, на которые установлены нормы расхода);

- по акту о списании материальных запасов (форма по ОКУД 0510460) при списании материальных запасов пришедших в негодность, при списании оборудования установленного, лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях, подгузников для взрослых, строительных материалов, мягкого инвентаря, посуды, ГСМ, призов, подарков, сувениров и прочее.

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов с приложенным листом голосования (форма по ОКУД 0510440) применяется при списании материальных запасов, срок эксплуатации которых определен более 1 года. Для списания данной группы МЗ основанием для формирования решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов является:

- решение о проведении инвентаризации (форма по ОКУД 0510439). Комиссия проводит выборочную или полную инвентаризацию;

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость);

- акт о результатах инвентаризации (форма по ОКУД 0510463).

5.2.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, источникам приобретения, номенклатурным номерам и местам хранения (материально ответственным лицам) на счете Х.105.ХХ – «Материальные запасы».

5.2.9. Реклассификация материальных запасов осуществляется на основании решения комиссии утвержденного директором Учреждения и

накладной на внутреннее перемещение. При этом счета Х.302.ХХ и Х.500.ХХ остаются неизменными.

Материальный носитель, на котором учитывается НМА, учитывается в составе материальных запасов или основных средств по справедливой стоимости. А НМА на этом носителе учитывается по стоимости приобретения за минусом справедливой стоимости материального носителя.

5.2.10. Призы, ценные подарки и сувениры, предназначенные для вручения на торжественных мероприятиях, по итогам проведенных конкурсов и прочее, учитываются на забалансовом счете 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» если их прием осуществляется на склад Учреждения по стоимости их приобретения. Если прием осуществляется не на склад Учреждения, а под ответственное хранение сотрудника, производящего вручение подарков (сувениров), то такие подарки (сувениры) на 07 счете не отражаются.

Списание подарков, сувениров и призов осуществляется на основании:

- приказа на проведение мероприятия;
- протокола о проведении мероприятия с приложением списка победителей, получателей, которым были вручены призы, подарки;
- акта списания материальных ценностей при проведении торжественных мероприятий и праздничных дат.

5.2.11. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам: шины, покрышки, диски, двигатели, аккумуляторы учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете 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 в разрезе автомобилей.

Внутреннее перемещение по 09 счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

5.2.12. Запасные части после ремонта компьютерной и прочей техники не пригодные для дальнейшего использования выбрасываются в общий контейнер для мусора, вывозимый специализированной организацией, с которой у учреждения заключен договор.

5.2.13. При выдаче в личное пользование работникам (сотрудникам) материальных ценностей, таких как: форменное обмундирование, специальная одежда, обувь и пр.; осуществляется их списание с балансового учета на основании акта приема-передачи в личное пользование (форма по ОКУД 0510434) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210 по ОКУД) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их фактической стоимости в разрезе сотрудников.

На каждого сотрудника, получившего спецодежду, формируется карточка учета имущества в личном пользовании (форма по ОКУД 0509097).

Сотрудники, получившие материальные ценности в пользование несут ответственность за сохранность выданного имущества.

Аналитический учет по 27 счету ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

5.2.14. 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 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», 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 X 105 35 345 и Кредиту счета X 401 10 XXX. Одновременно уменьшается сумма на забалансовом счете 27.

5.2.15. Особенности учета медикаментов.

Медикаменты и перевязочные средства приобретаются по коду финансового обеспечения - 2 «Средства от приносящей доход деятельности».

В Учреждении ведется предметно-количественный учет медикаментов. Медикаменты перемещаются на посты от старшей медицинской сестры по требованию-накладной (ф.0510451). Выбытие медикаментов осуществляется по мере формирования медицинскими сестрами, выдавшими медикаменты, ведомости на списание материальных запасов (Приложение 7) на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). К нему прикладывается соответствующая ведомость на списание материальных запасов, на основании которой осуществляется фактическое расходование лекарственных средств с приложением всех требований на получение медикаментов от старшей медицинской сестры на пост, процедурный кабинет. 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 Учреждения бухгалтерской записью:

Дебет 2 401 10 XXX Кредит 2 105 31 440.

5.2.16. Учет операций по возврату бракованных материальных запасов.

5.2.16.1 Отражение факта выявления бракованных мат.запасов.

Если факт поступления материальных запасов ненадлежащего качества установлен непосредственно при их приемке, до возврата поставщику материалы можно принять на ответственное хранение на основании акта приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0510452) по Дебету счета 02 «Материальные ценности на хранении».

Если факт поступления бракованных материалов выявлен непосредственно после их принятия к учету на счете 105, их следует изъять из оборота:

Дебет X 401 10 172 Кредит X 105 3X 44X, увеличение на счете 02 с оформлением акта о списании материальных запасов (ф. 0510460).

5.2.16.2. Предъявление письменной претензии поставщику - начисление задолженности по возмещению в натуральной форме

Дебет X 209 34 56X Кредит X 401 10 134 на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением письменной претензии, подтверждающей задолженность.

5.2.16.3. Возвращение поставщику бракованных материальных запасов.

Кредит счета 02 на основании накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), оформленной исходя из данных, указанных поставщиком в первичных документах при отгрузке товара, с проставлением отметки "Возврат товара".

5.2.16.4. Отражение поступления материалов взамен возвращенных поставщику или стоимости бракованных товаров:

Дебет X 105 3X 34X Кредит X 209 34 66X

При поступлении материалов: товарная накладная (ф. ТОРГ-12), иные первичные учетные документы, предусмотренные условиями договора.

5.2.16.5. При поступлении денежных средств:

Дебет X 201 11 510 (аналитический код вида дохода 130, КОСГУ 134)

Кредит X 209 34 66X

5.2.17. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов.

Справедливая стоимость материальных ценностей определяется методом рыночных цен, при этом используется максимальная цена из предложенных цен на аналогичные нефинансовые активы.

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.

### 5.3. Учет нематериальных активов

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

5.3.2. 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, то есть свыше 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).

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

5.3.4. К расходам, включаемым в первоначальную стоимость объектов нематериальных активов при их создании собственными силами, относятся:

- расходы на выполнение работ, оказание услуг согласно заключаемым при создании данного объекта договорам (контрактам), в том числе по договорам авторского заказа (авторским договорам), договорам на выполнение опытно-конструкторских и технологических работ;
- расходы на оплату труда работников, непосредственно занятых в процессе создания объекта нематериальных активов или в выполнении опытно-конструкторских и технологических работ;
- платежи, необходимые для регистрации прав на объекты нематериальных активов;
- расходы на амортизацию патентов и лицензий, использованных для создания такого объекта;
- расходы на содержание и эксплуатацию научно-исследовательского оборудования, установок и сооружений, других основных средств и иного

имущества, амортизацию основных средств и нематериальных активов, использованных непосредственно при создании объекта нематериальных активов.

5.3.5. Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом последним числом месяца.

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

Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 50% или более от продолжительности текущего периода.

Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

5.3.7. Для однородных объектов нематериальных активов применяется групповой учет.

#### 5.4. Учет затрат на производство продукции, выполнение работ, оказание услуг.

5.4.1. Для учета затрат Учреждение применяет счета:

5.4.1.1. 109.60 - «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг».

На данном счете учитываются прямые затраты, а именно:

- расходы на заработную плату и страховые взносы работников, которые участвуют непосредственно в оказании услуги;
- коммунальные расходы;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений, оборудования, инвентаря и иного имущества, не имеющего общехозяйственного назначения;
- материальные расходы (продукты питания, медикаменты, мягкий инвентарь, средства гигиены, чистящие и моющие средства, хозяйственные товары, ГСМ и другие материалы), которые связаны с предоставляемой услугой;
- услуги организации питания для проживающих;
- фактическая балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, которые непосредственно связаны с предоставляемой услугой;
- расходы на амортизацию основных средств, не имеющих общехозяйственного назначения;
- прочие расходы на работы и услуги, которые связаны с предоставляемой услугой.

Аналитический учет на счете 109.60 ведется по объектам калькулирования себестоимости продукции, работ услуг, а именно: по номенклатуре оказываемых услуг и видам затрат.

На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления Учреждению субсидий на выполнение государственного задания и от предоставления Учреждением платных услуг.

5.4.1.2. 109.80 - «Общехозяйственные расходы».

На данном счете учитываются косвенные затраты, а именно:

- заработная плата и страховые взносы административно-управленческого персонала;
- расходы на содержание и ремонт зданий, сооружений, инвентаря, оборудования и иного имущества общехозяйственного назначения;
- расходы, связанные со служебными командировками;
- расходы на подготовку и переподготовку кадров;
- расходы по оплате информационных, аудиторских, консультационных и тому подобных услуг;
- материалы для управленческих и общехозяйственных нужд (канцелярские товары и прочее);
- фактическая балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, для управленческих и общехозяйственных нужд;
- расходы на амортизацию основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;
- иные аналогичные по назначению управленческие и общехозяйственные расходы.

Аналитический учет на счете 109.80 ведется по видам затрат.

На данном счете учитываются расходы, финансовое обеспечение которых произведено от предоставления Учреждению субсидий на выполнение государственного задания и от предоставления Учреждением платных услуг.

Распределение общехозяйственных затрат (счет 109.80) на себестоимость готовой продукции, работ, услуг (счет 109.60) производится на последнюю дату месяца, закрывающего месяц, путем отнесения 100 процентной стоимости общехозяйственных затрат на себестоимость готовой продукции, работ, услуг.

5.4.1.3. 401.20 - «Расходы текущего финансового года».

На данном счете учитываются расходы:

- финансовое обеспечение которых произведено от предоставления учреждению субсидий на иные цели;
- расходы на пособия по временной нетрудоспособности не зависимо от вида финансового обеспечения;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров не зависимо от вида финансового обеспечения.

5.4.2. Закрытие счета 109.60 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» производится на последнюю дату месяца, закрывающего месяц на счет 401.10 «Доходы текущего финансового года».

5.4.3. Расходы, осуществленные Учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 401.50 «Расходы будущих периодов».

В составе расходов будущих периодов на счете 401.50 «Расходы будущих периодов» отражаются:

- расходы на страхование имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- плата за сертификат ключа ЭЦП;

- неисключительные права, переходящие на следующий отчетный период;

- абонементное информационно техническое сопровождение;

- взносы на капитальный ремонт;

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

Расходы будущих периодов признаются расходами текущего финансового года ежемесячно в течение периода, к которому они относятся.

Расходы, отраженные на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», на приобретение неисключительных прав, срок полезного использования которых на 01.01 каждого года составляет менее 12 месяцев, относятся на финансовый результат первым рабочим днем.

Расходы в виде взносов на капитальный ремонт относятся на финансовый результат на основании отчета Фонда капитального ремонта о произведенных работах по капитальному ремонту в многоквартирном доме, расположенному по адресу Владимирская обл., г.Кольчугино, ул.Веденева, д.12 в сумме не превышающей стоимость капитального ремонта.

5.4.4. При расчете стоимости платных услуг, оказываемых Учреждением физическим и юридическим лицам, рентабельность устанавливается от 5 до 25%.

5.4.5. В бухгалтерском учете текущие затраты на оказание работ, услуг учитываются отдельно от капитальных вложений.

## 5.5. Учет реализации товаров (работ, услуг), иного имущества и прочих доходов.

5.5.1. Учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), иного имущества и прочих доходов учитывается в следующем порядке:

- датой начисления доходов от реализации услуг признается последний день месяца, в котором осуществлялась услуга или последний день оказания услуги, согласно табелю учета получателей социальных услуг и актам оказанных услуг;

- датой учета прочих доходов:

1) оказание Учреждению спонсорской помощи - признается день поступления денежных средств на счета в банках или в кассу;

2) оказание благотворительного безвозмездного пожертвования, безвозмездного поступления иного имущества - признается день подписания акта приема-передачи имущества Учреждению.

Для начисления доходов от реализации услуг применяется счет 2.401.10.XXX «Доходы текущего финансового года».

Датой получения выручки от реализации товаров (работ, услуг), выручки от реализации иного имущества, прочих доходов признается день поступления денежных средств на счет в банке или в кассу за отгруженные товары, выполненные работы и оказанные услуги.

5.5.2. В целях учета доходов будущих периодов на основании Соглашений на выполнение государственного задания и предоставления субсидий на иные цели применяются следующие счета:

- для доходов, следующих за текущим финансовым годом - счет 401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года»;
- для доходов текущего финансового года - 401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году».

На основании Соглашений о предоставлении субсидий (на выполнение государственного задания и иные цели) корректируются остатки доходов будущих периодов на счете 401.41.000 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году» в сумме субсидий предоставленных на текущий год и 401.49.000 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года» в сумме субсидий на два года, следующих за отчетным.

Доходы будущих периодов к признанию в текущем году относятся на финансовый результат в размере фактически полученных денежных средств ежеквартально на основании извещения (форма по ОКУД 0504805).

5.5.3. Расчеты по доходам от реализации продукции (работ, услуг) учитывается в разрезе видов деятельности на счете 0 205.00 «Расчеты по доходам».

5.5.4. Дебиторская задолженность, образовавшаяся в виде признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных обязательств, а также сумм возмещения убытков или ущерба отражается на счете 0.209.00 «Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам» и корреспондируется со счетом 0.401.40 «Доходы будущих периодов», при этом налог на прибыль не начисляется до момента поступления денежных средств на счет в погашении данного вида задолженности. Когда денежные средства фактически поступили на лицевой счет Учреждения в погашении вышеуказанной задолженности, то сумма, отраженная на счете 0.401.40 переводится на счет 0.401.10 «Доходы текущего финансового года» и с этого момента начисляется налог на прибыль.

5.5.5. Учет поступлений на лицевой счет Учреждения ведется на основании выписки из лицевого счета управления Федерального казначейства по Владимирской области (форма по КФД 0531963).

## 5.6. Учет обязательств по предоставлению льгот на жилищно-коммунальные услуги работникам и бывшим работникам сельской местности.

5.6.1. Льготы предоставляются на жилищно-коммунальные услуги (такие как капитальный ремонт, отопление, содержание жилья, электроэнергию) медицинским работникам, культорганизатору, работающим на селе и медицинским работникам – пенсионерам работавшим на селе согласно Постановлений Губернатора Владимирской области № 358 от 25.03.2010 года «Об утверждении Положения о порядке представления мер социальной поддержки медицинским и фармацевтическим работникам» (с изменениями и дополнениями) и № 357 от 25.03.2010 года «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки работникам культуры» (с изменениями и дополнениями), а так же другим категориям специалистов, указанных в постановлении Губернатора области от 20.01.2005 года № 13 «Об утверждении перечней профессий, должностей, специальностей и учреждений,

работа в которых предоставляет право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Владимирской области от 02 октября 2007 года № 120-ОЗ».

5.6.2. Учет льгот на жилищно-коммунальные услуги ведется в разрезе физических лиц, получающих льготы.

5.6.3. Обязательства по льготам для работающих сотрудников учитываются на счете 302.67.XXX «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме».

Обязательства по льготам бывших работников-пенсионеров учитываются на счете 302.65.XXX «Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме».

5.6.4. Для учета затрат по предоставлению льгот применяется счет:

- 5.401.20 «Расходы текущего финансового года».

## 5.7. Учет финансовых активов.

5.7.1. Учет финансовых активов осуществляется в соответствии с Порядком ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации (от 12.10.2011 № 373-П).

5.7.2. Денежные обязательства принимаются к учету только на основании актов, товарных накладных, счетов-фактур, универсальных передаточных документов имеющих разрешительную визу директора или лица, замещающего директора. Осуществление расходов производится в пределах лимитов плана финансово-хозяйственной деятельности.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом в соответствии с п.2.5. Порядка ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации. Ежедневно в конце рабочего дня составляется отчет кассира.

В Учреждении не имеется специально оборудованной кассы, но используется сейф в кабинете бухгалтерии под контролем бухгалтера, уполномоченного выполнять функции кассира.

5.7.3. Марки, маркированные конверты, талоны на бензин относятся к денежным документам. Выдача денежных документов осуществляется кассиром под отчет материально-ответственным лицам, на которых возложены обязанности по оформлению, выдачи и использованию денежных документов, на срок не более 1 месяца.

Перечень должностей, имеющих право на получение денежных документов, утвержден Приложением 5.

Марки и маркированные конверты использованные списываются на основании отчета о расходовании почтовых марок, маркированных конвертов, утвержденный настоящей Учетной политикой Приложение 8.

Испорченные маркированные конверты списываются по акту о списании бланков строгой отчетности (форма по ОКУД 0510461).

5.7.4. Учет бланков строгой отчетности (трудовых книжек и вкладышей к ним) осуществляется на счете 105.36.

При выдаче бланков строгой отчетности ответственному сотруднику в объеме ближайшей потребности по требованию-накладной (форма по ОКУД 0510451) производится списание со счета 105.36 с одновременным отражением на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности".

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке 1 рубль за 1 бланк.

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.

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

Перечень бланков, относимых к бланкам строгой отчетности, а так же специалисты, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности установлены в Приложении 6.

5.7.5. Остаток неиспользованных денежных средств на конец года ввиду полного погашения кредиторской задолженности может быть направлен на авансирование текущих обязательств.

5.7.6. Денежные средства под отчет перечисляются на зарплатные карты, открытые в ОТДЕЛЕНИЕ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ, подотчетному лицу на основании заявки-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Моментом получения денежных средств под отчет является списание данных сумм со счета Учреждения на основании сведений, полученных из выписки казначейства.

5.7.7. Основанием для направления работников в командировку является приказ руководителя Учреждения о направлении в командировку, содержащий обоснование производственной необходимости и сроки командировки. Лица, получившие деньги под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним. К отчету о расходах прилагаются документы, подтверждающие произведенные расходы. К ним относятся: квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки, акты, договора, служебные записки и другие оправдательные документы.

Работник при командировке может проживать на съемной квартире, в этом случае для подтверждения расходов прилагаются: договор найма жилого помещения; расписка о получении платы за проживание.

Проверенный отчет о расходах подотчетного лица утверждается руководителем или уполномоченным на это лицом и принимается к учету.

5.7.8. Список должностей, имеющих право получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные расходы, приобретение материалов и

запасных частей, а также размеры суточных во время командировок приведен в Приложении 3.

Получать денежные средства под отчет на командировочные расходы может любой работник Учреждения, командируемый для определенных целей приказом руководителя.

За каждый день нахождения в служебной командировке выплата суточных работникам производится в размере 100 рублей при командировании на территории Владимирской области, а при направлении в командировку по Российской Федерации - в размере 300 рублей. (Постановление администрации Владимирской области от 27 июня 2019 г. № 469 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, замещающим должности в исполнительных органах области, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области, и работникам государственных учреждений (с изменениями и дополнениями)).

5.7.9. При возврате излишне уплаченной суммы за социальное обслуживание в ОСФР по Владимирской области делается проводка на момент перечисления денежных средств:

Дебит 130.2.205.31.567 Кредит 130.2.305.05.731 в сумме указанной в заявлении ОСФР по Владимирской области.

При возврате излишне уплаченной суммы за социальное обслуживание наследнику или третьему лицу согласно договора на оказание платных социальных услуг делается проводка на момент перечисления денежных средств в сумме задолженности на основании заявления и свидетельства о праве на наследство:

Дебит 130.2.205.31.567 (кредитор) Кредит 130.2.205.31.567 (наследник)

При принятии к учету решения о перечислении денежных средств (вымороченного имущества) в МТУ Росимущество делается проводка:

Дебит 130.2.205.31.567 Кредит 130.2.305.05.731 в сумме указанной в решении Кольчугинского городского суда Владимирской области датой решения.

## 5.8. Расчеты с персоналом.

5.8.1. Основанием для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использования рабочего времени (форма по ОКУД 0504421). Табель ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени. Обязанность по ведению табеля в геронтологическом отделении возлагается на заведующего хозяйством, заведующего отделением и старшую медицинскую сестру, а в основном отделении – на специалиста по персоналу. Основанием для установления, изменения заработной платы сотрудникам являются приказы директора, приказы министерства социальной защиты населения Владимирской области.

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

5.8.2. Выплата заработной платы производится: за первую половину месяца (аванс) - 21 числа, за вторую половину месяца - 6 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным

или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.8.3. 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.

5.8.4. Для отражения начисленной заработной платы и выплат, произведенных сотрудникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержаниях из заработной платы применяется расчетная ведомость с разбивкой по источникам финансирования (Приложение 8). Для выплат заработной платы, в том числе в межрасчетный, период применяется список перечисляемой в банк зарплаты.

На основании расчетной ведомости заполняется карточка-справка (форма по ОКУД 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.

5.8.5. 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.

5.8.6. В соответствии с договором, заключенным со Сбергательным банком Российской Федерации, заработная плата и выплаты, произведенные работникам в окончательный расчет в течение месяца, зачисляются на банковские карты. Электронные реестры на зачисление денежных средств на счета карт передаются в банк посредством системы «Сбербанк Онлайн» без их последующего представления на бумажном носителе. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

5.8.7. 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 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;
- 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 на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

5.8.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде начислений, удержаний и выплат.

#### 5.9. Санкционирование расходов бюджета, учет обязательств:

5.9.1. Учет принятых обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие:

5.9.1.1. по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда:

- расчетная ведомость, ведомости с разбивкой по источникам финансирования;

- записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях;

- листок нетрудоспособности.

5.9.1.2. по расчетам с подотчетными лицами:

- расходный ордер (заявка-обоснования закупки малого объема через подотчетное лицо);

- отчет о расходах подотчетного лица.

5.9.1.3. по оплате товаров, работ, услуг:

- извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, в случае признания конкурса, торгов, запроса котировок не состоявшимися – протокол комиссии;

- договор или государственный контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- акт, накладная, универсальный передаточный документ, счет-фактура.

5.9.1.4. по уплате налогов и сборов в бюджет:

- транспортный налог - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка);

- налог на имущество - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка, декларация);

- налог на прибыль - в бухгалтерском учете принятые обязательства отражаются в момент их начисления (расчеты, бухгалтерская справка, декларация).

5.9.1.5. при оплате льгот за жилищно-коммунальные услуги некоторым категориям работникам и бывшим работникам сельской местности:

- квитанции на отопление, содержание жилья, электроэнергию оплаченные.

5.9.2. 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:

- по договорам (государственным контрактам) на оплату услуг почтовой связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении, об обучении на курсах повышения квалификации, об участии в семинарах и совещаниях, о приобретении авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, о проведении государственной экспертизы проектной документации, на приобретение материалов и оборудования для ликвидации возможных аварийных ситуаций и на объектах теплоэнергоснабжения, находящихся на территории области, по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, организационных взносов за участие представителей (представителя) области в форумах, выставках, конференциях различного уровня, в чемпионатах и конкурсах "Молодые профессионалы" (WorldSkills Russia) различного уровня и национальных чемпионатов по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями "Абилимпикс" различного уровня, - до 100 процентов;

- по заявкам на получение наличных денег на приобретение горюче-смазочных материалов, на оплату услуг почтовой связи - до 100 процентов;

- по договорам (государственным контрактам) на закупки многорежимных аппаратов искусственной вентиляции легких, предназначенных для обеспечения возможности проведения длительной искусственной вентиляции легких, средств индивидуальной защиты (комплектов одежды защитной из нетканых материалов) в период режима повышенной готовности - до 100 процентов;

- по договорам (государственным контрактам), подлежащим в случаях, установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области, казначейскому сопровождению - в размере от 50 до 90 процентов суммы договора (государственного контракта);

- по договорам (государственным контрактам), не подлежащим казначейскому сопровождению, - в размере до 50 процентов суммы договора (государственного контракта).

5.9.3. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг и пр.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму в конце года, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

- по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение

обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

5.9.4. Расходы принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика) не зависимо от даты поступления счета-фактуры, товарной накладной, акта и прочих первичных документов, за исключением случаев поступления:

- денежных документов, расчетных документов от поставщика (подрядчика) после формирования отчетности и сдачи ее по графику, установленному Министерством социальной защиты населения Владимирской области. 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 регистров является их регистрация в журнале входящих документов с соответствующей отметкой на входящем первичном регистре.

5.9.5. Списание дебиторской или кредиторской задолженности производится на основании следующих документов:

- документы по инвентаризации;
- документы основание для списания (свидетельство о смерти, ликвидация, банкротство, пожар т.д.);
- служебная записка главного бухгалтера или юриста со ссылкой на норму закона с указанием типа задолженности (безнадежная или сомнительная);
- протокол заседания комиссии;
- решение о списании задолженности, неостребованной кредиторами (форма по ОКУД 0510437), решение о признании сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445), акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510436).

В случае если дебиторская задолженность является сомнительной, то такая задолженность при списании с баланса учитывается на счете 04, а безнадежная дебиторская задолженность при списании на счет 04 не ставится.

Восстановление сомнительной задолженности производится на основании решения о восстановлении сомнительной задолженности по доходам (форма по ОКУД 0510445).

5.9.6. Формирование в бухгалтерском учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств отражаются на счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов".

При формировании показателей бухгалтерского учета формируются резервы в части предстоящих расходов:

- 1) на оплату отпусков - в сумме предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и (или) компенсаций за неиспользованные отпуска, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Значение резерва предстоящих расходов в части оплаты отпусков, включая начисления на выплаты по оплате труда, формируются следующим образом:

- оплата труда: средняя заработная плата сотрудников по Учреждению умножается на количество работающих человек;

- начисления на оплату труда: значение резерва на оплату труда умножается на процент страховых взносов, действующих в Учреждении.

Резервы с части оплаты отпусков и начислений на выплаты по оплате труда отражаются на счете 0.401.60.000 "Резервы предстоящих расходов" на дату последний день, предшествующий отчетному периоду.

2) на предстоящие расходы по операционной аренде в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом или земельными участками предусмотренный договором. Дата начисления резерва устанавливается договором или дополнительным соглашением к нему.

5.9.7. Учет исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения осуществляется с применением кода раздела, подраздела классификации расходов и аналитического кода вида поступлений - доходов и кода вида расходов.

5.9.8. Для целей бухгалтерского учета принимаются к учету любые расходы, связанные с проведением представительского мероприятия и подтвержденные первичными учетными документами:

- приказом (распоряжением) руководителя Учреждения об осуществлении расходов на указанные цели;

- программой мероприятия;

- сметой представительских расходов;

- актом (отчетом) об осуществлении представительских расходов, подписанным руководителем Учреждения, с указанием сумм фактически произведенных представительских расходов.

5.9.9. При выявлении ошибок в электронных регистрах учета изменения следует вносить в общем порядке – дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно» и оформлять Справкой ф.0504833. При этом исправления вправе вносить только сотрудник, ответственный за ведение соответствующего регистра или главный бухгалтер.

Операция по исправлению ошибки прошлых лет, выразившаяся в некорректном отражении показателей на забалансовом счёте, отражается в качестве увеличения и (или) уменьшения по забалансовому счёту с указанием причины ошибки.

5.9.10. Штрафные санкции, предъявляемые на основании решения суда, и подлежащая к возмещению госпошлина принимаются к учету на основании исполнительных документов (исполнительный лист). Прочие не оспариваемые штрафные санкции и пени принимаются к учету на основании входящих первичных документов (требований об уплате штрафов, пеней, актов проверки, решения проверяющего органа и пр.).

5.9.11. Краткосрочные активы включают в себя материальные запасы, дебиторскую задолженность и другие активы, которые могут быть потреблены, переданы (проданы) или обращены в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты, даже если их выбытие в течение этого периода не предполагается. К долгосрочным активам относятся все иные активы, не отнесенные к краткосрочным.

Обязательство квалифицируется как краткосрочное, если предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев. К краткосрочным обязательствам также относится текущая доля долгосрочных обязательств, то есть часть долгосрочных обязательств субъекта, подлежащая погашению в течение 12 месяцев после отчетной даты. Долгосрочные обязательства - это все прочие обязательства, не отнесенные к краткосрочным.

## **6. Учетная политика в целях налогообложения**

6.1. Виды налогов и сборов, основания возникновения, изменения и прекращения, а так же порядок исполнения обязанностей по их уплате установлены Налоговым кодексом Российской Федерации.

6.2. Учреждение применяет общую систему налогообложения, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации является плательщиком следующих налогов: налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, транспортного налога, налога на имущество, налогов с фонда оплаты труда.

В целях налогообложения ведется отдельный учет доходов, полученных за счет разных источников финансирования.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

6.3. Налог на добавленную стоимость (далее – НДС).

В части оплаты НДС в соответствии пунктом 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ и на основании пункта 2 статьи 149 Налогового кодекса РФ деятельность Учреждения освобождена от НДС.

6.4. Налог на прибыль.

6.4.1. На основании статьи 284.5 Налогового кодекса РФ Учреждением применяется налоговая ставка 0%.

6.4.2. В составе доходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы:

- в виде субсидий, предоставленных автономному Учреждению;
- в виде имущества, имущественных прав, которые получены в форме залога или задатка в качестве обеспечения обязательств;
- в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия) в порядке, установленном Федеральным законом от 04.05.1999 № 95-ФЗ «О безвозмездной помощи (содействии) Российской Федерации и внесении изменений и дополнений в отдельные законодательные акты Российской Федерации о налогах и об установлении льгот по платежам в государственные внебюджетные фонды в связи с осуществлением безвозмездной помощи (содействия) Российской Федерации»;
- в виде имущества, полученного Учреждением по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования и использованное по назначению.

6.5. Транспортный налог.

Объектом налогообложения признается автотранспорт. Налог исчисляется согласно ставок, в зависимости от мощности двигателя, утвержденных законами субъекта Российской Федерации. Отражение в бухгалтерском учете принятых обязательств по транспортному налогу производится в момент их начисления (расчеты).

#### 6.6. Налог на имущество.

Объектом налогообложения признается недвижимое имущество. Налог исчисляется согласно ставок, в зависимости от типа недвижимости от остаточной стоимости на основании Закона Владимирской области № 110-ОЗ от 12.11.2003г. Отражение в бухгалтерском учете принятых обязательств по налогу на имущество производится в момент их начисления (расчеты, декларация).

### 7. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты

7.1. 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 сдачи бухгалтерской отчетности за отчетный год, квартал.

7.2. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете:

- на основании документов, сформированных по результатам проведения годовой инвентаризации не позднее предельных сроков формирования бухгалтерских регистров за соответствующий год;

- на основании иных первичных учетных документов, отражающих события после отчетной даты и полученных не позднее предельных сроков формирования бухгалтерских регистров за соответствующий месяц, квартал, год.

7.3. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты сдачи бухгалтерской отчетности.

7.4. Датой сдачи бухгалтерской отчетности считается дата, указанная в графике предоставления бухгалтерской отчетности Министерством социальной защиты населения Владимирской области.

7.5. Существенным событием после отчетной даты признается событие, которое превышает 1% изменения показателя баланса выраженного в денежном выражении.

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

Существенные события после отчетной даты после сдачи бухгалтерской отчетности отражаются в синтетическом и аналитическом учете путем корректировки входящих остатков как исправление ошибок прошлых лет.

Несущественные события после отчетной даты отражаются как текущие исправления ошибок.

## 8. Коммерческая тайна

8.1. Содержание регистров бухгалтерского учета и внутренней бухгалтерской отчетности является коммерческой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета и во внутренней бухгалтерской отчетности, обязан хранить коммерческую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В случае разногласия между руководителем и главным бухгалтером операция осуществляется с письменного распоряжения руководителя.

## 9. Внутренний контроль

9.1. В целях организации и осуществления внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной деятельности автономного Учреждения производятся следующие виды контрольных мероприятий:

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
<b>Предварительный контроль</b>			
1	Проекты договоров	Соответствие требованиям законодательства, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключения договоров без торгов и цены закупки.	Юрист, работники бухгалтерии
2	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и прочее)	Соответствия требованиям законодательства, заключенным 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
<b>Текущий контроль</b>			
1	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Работники бухгалтерии
2	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с	Работники бухгалтерии

		поставщиками и подрядчиками ежегодно.	
3	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным.	Материально-ответственные лица, комиссия Учреждения
4	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов.	Работники бухгалтерии
5	Анализ использования средств, поступающих в Учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков.	Работники бухгалтерии
<b>Последующий контроль</b>			
1	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия

## 10. Порядок и сроки предоставления бухгалтерской отчетности

10.1. Учреждение подготавливает квартальную, полугодовую, годовую бухгалтерскую отчетность в объеме и по формам, предусмотренным Приказом Минфина РФ «Об утверждении инструкции о порядке составления, предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» от 25.03.2011 года №33н.

Аудит бухгалтерской отчетности проводится на основании решения руководителя независимой аудиторской фирмой, назначенной наблюдательным советом.

Срок предоставления отчетности аудитору определяется договором.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется:

- главному распорядителю бюджетных средств - Министерству социальной защиты населения Владимирской области;
- управлению Федеральной налоговой службы по Владимирской области.

Годовая бухгалтерская отчетность представляется на рассмотрение наблюдательному совету не позднее 28 мая следующего за отчетным годом.

10.2. Бухгалтерская отчетность Учреждения отражает нарастающим итогом имущественное и финансовое положение Учреждения и результаты хозяйственной деятельности за отчетный период, включая данные об имуществе и деятельности производств и хозяйств.

10.3. Бухгалтерия подготавливает и представляет в установленные сроки внутреннюю бухгалтерскую отчетность по формам и в сроки, утвержденные приказом руководителя. Внутренняя бухгалтерская отчетность является коммерческой тайной Учреждения и предоставлению внешним пользователям не подлежит.

10.4. Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность пользователям в электронном виде или магнитных носителях (при наличии технических возможностей), а так же на бумажных носителях.

10.5. 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 планом финансово-хозяйственной деятельности; предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Учреждения и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

10.6. При необходимости, бухгалтерская служба может представлять 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.

10.7. При смене руководителя, главного бухгалтера и иного должностного лица передача документов оформляется актом приема-передачи.

10.8. Информация о связанных сторонах формируется в управленческом учете.

## 11. Изменение Учетной политики.

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