

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);
- приказом Минфина 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина 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 № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее – приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»), от 30.10.2020 № 254н (далее – СГС «Метод долевого участия»), от 16.12.2020 № 310н (далее – СГС «Биологические активы»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Наименование	Расшифровка
Учреждение	государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат г.Мурома»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями работников бухгалтерии.

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

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.

4. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (далее Комиссия) (положение о комиссии утверждается локальным актом);
- инвентаризационная комиссия (положение о комиссии утверждается локальным актом);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта.

Персональный состав комиссий утверждается отдельными приказами (распоряжениями) директором Учреждения.

II. Организация бюджетного учета

1. Движение бюджетных средств, средств от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности и денежных средств, поступающих во временное распоряжение Учреждения, осуществляется на лицевом счете получателя средств № 20286Ш79070 (р/счет 03224643170000002800) в ОТДЕЛЕНИИ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир.

2. Движение бюджетных средств, поступающих для операций по целевым субсидиям, осуществляется на лицевом счете № 21286Ш79070 (р/счет 03224643170000002800) в ОТДЕЛЕНИИ ВЛАДИМИР БАНКА РОССИИ/УФК по Владимирской области г. Владимир.

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

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

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

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

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

7. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, приведенный в приложении 6 и разработанный в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

III. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С.Предприятие 8.3», «1С.Зарплата и кадры государственного учреждения». Обработка учетной информации также осуществляется с использованием следующих программных продуктов: «Свод-Смарт», «Система удаленного финансового документооборота (СУФД)», «СБИС - Электронная отчетность», «СбербанкБизнесОнлайн».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- 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. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С.Предприятие 8.3», «1С.Зарплата и кадры государственного учреждения».
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

IV. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, утвержденным отдельным приказом.
2. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. Эти формы приведены в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.
3. Пофамильный список сотрудников, имеющих право подписи учетных документов, утверждается отдельным приказом руководителя.
4. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:
 - бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
 - топливные карты
 - личные медицинские книжки.

Учет бланков ведется в условных единицах.

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

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

5. Данные первичных документов систематизируются по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе.

Формирование регистров бухгалтерского учета, иных документов бухгалтерского учета, на бумажном носителе осуществляется по истечении каждого отчетного периода (журналы операций по ф. 0504071 (№№2,3,4,6,7,8)-месяца, журналы операций по ф. 0504072, по ф. 0504071 (№5) и бухгалтерской отчетности- квартала, журналы операций по ф. 0509213-года) и после сдачи отчетности. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 2 к настоящей Учетной политике.

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

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

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

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

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и директором.

6. Первичные и сводные учетные документы, составленные в форме электронного документа, должны быть подписаны квалифицированной электронной подписью.

7. Особенности применения первичных документов:

7.1. При приобретении материальных запасов составляется Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

7.2. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

Наименование показателя	Код
Нерабочие оплачиваемые дни	НОД
Выполнение государственных обязанностей	ГО
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д

Расширено применение буквенного кода «ГО» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

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

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

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

7.8. На списание призов, подарков, сувениров, грамот, благодарственных писем, цветов оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц и служебная записка. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (0510460) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц и служебная записка.

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

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

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

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

V. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, утвержденного отдельным приказом директора и разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

VI. Методика ведения бухгалтерского учета

1. Общие положения

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

1.2. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.3. Все документы формируются в дела с учетом сроков хранения согласно утвержденной Номенклатуре дел.

1.4. Принятие к учету основных средств, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) в этом случае не требуется.

2. Учет нефинансовых активов

1. Общие положения

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

1.2. Порядок отнесения товарно-материальных ценностей к основным средствам и материальным запасам определяются Инструкцией № 157н, СГС «Запасы» и СГС «Основные средства».

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

1.4. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

1.5. 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.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основные средства принимаются к учету по первоначальной стоимости, то есть по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, включая налог на добавленную стоимость. Изменение первоначальной стоимости основных средств допускается

лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации и частичной ликвидации соответствующих объектов.

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

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

Не считается существенной стоимость до 30 000 руб. за один имущественный объект.

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

2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из десяти знаков и присваивается в порядке:

- <Источник финансирования (1 знак)> <код синтетического счета (3 знака)> <код аналитического учета (2 знака)> <порядковый номер в группе (4 знака)>

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

2.4. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – несмываемой краской (маркером);
- на остальные основные средства – путем прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрихкодом (кроме объектов, на которые в процессе эксплуатации (вода, огонь, высота) невозможно использование карточки со штрихкодом).

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.

Инвентарные карточки по учету основных средств оформляются в момент принятия их к учету и распечатываются по мере необходимости.

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;
- в Инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера, если иное не предусмотрено положениями данной учетной политики.

2.6. 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 распоряжений (приказов) руководителя организации (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.

2.7. 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.

2.8. 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 10 172 "Доходы от операций с активами".

2.9. 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.

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

Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание

пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг). Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Несущественной признается стоимость до 30 000,00 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по справедливой стоимости. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта при условии, что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость выбывающих составных частей, которая относится на текущие расходы.

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

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

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

2.13. Порядок списания основных средств Учреждения:

2.13.1. Решение о списании основных средств принимается комиссией по поступлению и выбытию активов, если имущество непригодно для дальнейшего использования по назначению 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.

2.13.2. Списание основных средств, относящихся к особо ценному имуществу, осуществляется по распоряжению Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области при наличии заключения Учреждения.

2.13.3. При списании основного средства комиссия по поступлению и выбытию активов:

- проводит осмотр объекта, подлежащего списанию, используя необходимую техническую документацию, данные бухгалтерского учета, а в случае необходимости экспертное заключение (дефектный акт), составленный специализированной организацией, обслуживающей технологическое оборудование либо технические средства;
- устанавливает причины списания основных средств;
- при необходимости выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, вносит предложения о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством;
- определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов списываемого объекта;
- осуществляет контроль за изъятием из состава списываемого имущества годных для дальнейшего использования узлов, деталей, материалов, контролирует их оприходование в установленном порядке по оценке, исходя из текущей рыночной стоимости.

2.13.4. Если по результатам инвентаризации выявлено имущество, не соответствующее критериям активов, комиссия по поступлению и выбытию активов составляет Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440).

2.13.5. 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).

2.13.6. На основании акта на списание основного средства, отражается выбытие объекта основного средства с балансового учета и учитывается на забалансовом счете 02.

2.13.7. 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.

По результатам утилизации комиссия по поступлению и выбытию активов оформляет акт об утилизации (ф. 0510435). На основании акта об утилизации (ф. 0510435) отражается выбытие основного средства с забалансового счета 02.

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

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

В таком же порядке к учету принимаются металлолом.

2.13.9. 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.

2.14. 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.»

2.15. Начисление амортизации по основным средствам производится в порядке, определенном действующим законодательством для учреждений, финансируемых из бюджета. Применяется линейный метод начисления амортизации. Амортизация основного средства определяется за месяц, следующим после принятия объекта к учету. Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости основных фондов.

2.16. 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, и приказом Минфина РФ от 13.10.2003 № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наибольшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп.

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 Российской Федерации и в документах производителя - на основании решения постоянно действующей комиссии Учреждения.

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.

2.17. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.18. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (до 3 000 рублей, в случае приобретения до 01.01.2018), находящиеся в эксплуатации, учитываются отдельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

2.19. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.20. 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.

2.21. В целях обеспечения контроля за сохранностью, целевым использованием и движением имущества, выданного в служебное пользование сотрудникам для выполнения ими своих должностных обязанностей применяется счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

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

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.

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.

При выдаче в пользование имущества, балансовой стоимостью свыше 10000 руб., основные средства учитываются на балансовом счете на Х 101 00 000 "Основные средства" с одновременным отражением на забалансовом счете 27.

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, срок использования которого составляет не более 12 месяцев. 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;
- кухонная утварь;
- настольные зеркала, пластмассовые изделия (ковши, кувшины, дозаторы, бак, бочки, лейки и др.);
- канцтовары, за исключением калькуляторов, фоторамки, фотоальбомы, штампы.

3.2. 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 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.

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

3.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

3.4. Учреждение применяет следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

3.4.1. Расходы на закупку одноразовых перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Расходы на закупку одноразовых масок относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях»

3.4.2. Специальные жидкости для автомобиля (тормозная, стеклоомывающая, тосол и другие охлаждающие) учитываются на счете 105.33 и по КОСГУ 343.

3.5. Базовые нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией, для нового автомобиля- заводом производителем. Приказом руководителя 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. 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 в последний день месяца на основании путевых листов, подтверждающих расход.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "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 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета Х 401 10 172 "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. N 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в части 3 статьи 6 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа"

3.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, лекарственных средств, хозяйственных материалов и материальных запасов однократного применения для получателей социальных услуг, учитываемых по КОСГУ 349, согласно нормам, утвержденным приказом директора, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

По причине невозможности собрать подписи со всех получателей социальных услуг материально-ответственное лицо по данной ведомости выдает материальные запасы однократного применения работнику, вручающему материальные запасы.

3.6. Мягкий инвентарь списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы (в том числе материальные запасы однократного применения, учитываемые по КОСГУ 349) списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

При необходимости к актам по ф. 0504210 и ф. 0510460 прикладывается служебная записка материально-ответственного лица с указанием причин необходимости списания материальных запасов.

3.6.1. Особенности учета мягкого инвентаря.

Сотрудник, отвечающий за сохранность мягкого инвентаря на складе (начальник хозяйственного отдела, заведующий складом) 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 следующими первичными документами:

- Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450).;

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. *Иванов А.С.*)

Кредит счета Х 105 35 340 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения" (м.о.л. *Петров А.К.*)

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.

Истечение срока носки не является основанием для списания мягкого инвентаря.

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

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

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

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

401 10 172. Одновременно уменьшается сумма на забалансовом счете 27.

3.7. Особенности учета медикаментов.

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

В учреждении ведется предметно-количественный учет медикаментов. Выбытие медикаментов осуществляется в последний рабочий день месяца на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460). К нему прикладывается отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету (приложение 5), на основании которого осуществляется фактическое расходование лекарственных средств с приложением всех требований на получение медикаментов от старшей медицинской сестры на пост, кабинет по физиотерапии и 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 бюджетного учреждения бухгалтерской записью: Дебет 2 401 10 172 Кредит 2 105 31 440

3.8. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- аптечки.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Особенности учета подарочной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи:

- Постановка на балансовый учет (не позднее следующего дня после получения первичных документов):

Дебет 2 105 36 349 Кредит 2 302 34 73X

- Оплата:

Дебет 2 302 34 83X Кредит 2 201 11 610 (Увеличение 18 (КВР 244, КОСГУ 349)).

- Списание с балансового учета (в момент выдачи со склада подарков, сувениров сотруднику, ответственному за мероприятия)

Дебет 2 401 20 272 (Увеличение 07)* Кредит 2 105 36 449

*Если ответственное лицо одновременно представило документы о приобретении и вручении, то подарки не учитываются на счете 07

- Внутреннее перемещение между ответственными лицами

Дебет Увеличение 07 Кредит Уменьшение 07

Выбытие с забалансового счета 07 (По факту документального подтверждения, вручения, использования подарков и сувениров).

Кредит Уменьшение 07

3.10. Учет операций по возврату бракованных материальных запасов.

1. Отражение факта выявления бракованных матзапасов.

Если факт поступления матзапасов ненадлежащего качества установлен непосредственно при их приемке, до возврата поставщику материалы можно принять на ответственное хранение:

Дебет	Кредит	На основании каких документов отражать корреспонденции
Увеличение 02		Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

Дебет	Кредит	На основании каких документов отражать корреспонденции
X 401 10 172 Увеличение 02	X 105 3X 44X	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454)

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

Дебет	Кредит	На основании каких документов отражать корреспонденции
X 209 34 56X	X 401 10 134	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением письменной претензии, подтверждающей задолженность

3. Возвращение поставщику бракованных матзапасов.

Дебет	Кредит	На основании каких документов отражать корреспонденции
	Уменьшение 02	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0510458), оформленная исходя из данных, указанных поставщиком в первичных документах при отгрузке товара, с проставлением отметки "Возврат товара"

4. Отражение поступления материалов взамен возвращенных поставщику или стоимости бракованных товаров

Дебет	Кредит	На основании каких документов отражать корреспонденции
X 105 3X 34X	X 209 34 66X	При поступлении материалов: Товарная накладная (ф. ТОРГ-12), иные первичные учетные документы, предусмотренные условиями договора
X 201 11 510 Увеличение 17 (АнКВД 130, КОСГУ 134)	X 209 34 66X	При поступлении денежных средств: Выписка по лицевому счету

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

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

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

5. Учет нематериальных активов

5.1. Начисление амортизации осуществляется линейным методом.

Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

- в рамках выполнения государственного задания:

- в рамках приносящей доход деятельности:

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

3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день отчетного года.
4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:
- расходы на налог на землю;
 - расходы на транспортный налог;
 - расходы на налог на имущество;
 - штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

Расчеты с подотчетными лицами

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на дополнительную банковскую карту материально ответственных лиц.
2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.
3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.
4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более тридцати рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.
5. При направлении сотрудников в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках ([приложение 3](#)). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Положением, не производится.
6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.
7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.
8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

Расчеты с персоналом.

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

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

Обязанность по ведению табеля возлагается на заведующих отделениями и специалиста по управлению персоналом.

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

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

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

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

4. На основании расчетной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам. Данная карточка-справка ведется в электронном виде, ежемесячно, а по окончании отчетного года распечатывается на бумажном носителе.

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

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

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

- а) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- б) для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- в) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- г) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.
- д) для возмещения расходов на обучение работника при его досрочном увольнении до окончания периода, указанного в соглашении на обучение.

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

Расчеты с дебиторами и кредиторами.

1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

2. В учреждении применяется счет КБК Х.304.01.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.304.01.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.304.01.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.304.01.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

3. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, Акта оказанных услуг, на основании счетов поставщиков (подрядчиков).

Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в соответствии с Положением о признании сомнительной или безнадежной к взысканию дебиторской задолженности, утвержденным приказом директора Учреждения.

2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Финансовый результат

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

2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам), срок исполнения которых превышает один год, признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента). Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

3. В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

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

5. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

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

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

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

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

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

- упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
- приобретению неисключительных прав пользования со сроком полезного использования не более 12 месяцев, переходящим за пределы года возникновения таких прав.

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

8. В учреждении создаются:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 4 к настоящей учетной политике;

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

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

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

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва);

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

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

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

Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Положение об инвентаризации и положение об инвентаризационной комиссии утверждены отдельными приказами.

Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 1.