

Учетная политика
Государственного казенного учреждения Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее — приказ № 82н);
- 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»), 124н (далее- СГС «Резервы»), от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»), от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.08.2024 № 121н («Единый план счетов бухгалтерского учета»), 20.09.2024 № 132 н («План счетов бюджетного учета»), 29.11.2024 № 179н («Бюджетная отчетность»).

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

1.2. Учреждение ведет свою деятельность за счет средств областного бюджета, в рамках бюджетной сметы. Бюджетная смета составляется ежегодно, исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

1.3. Ведение бюджетного учета в ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы 1С Бухгалтерия, 1С Зарплата и кадры. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет заведующий сектором-главный бухгалтер. Все денежные и

расчетные документы, финансовые обязательства без подписи директора учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

(Основание-ч.3 ст.7 Закона №402-ФЗ, п.26 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»)

Заведующий сектором-главный бухгалтер подчиняется непосредственного директору учреждения. При ведении бюджетного учета сектор бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает:

- формирование полной и достоверной информации о наличии государственного имущества, закрепленного на праве оперативного использования, его использовании, о принятых учреждением обязательствах и формирование бюджетной отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителю, министерству социальной защиты населения Владимирской области), а также внешним пользователям бюджетной отчетности (получателям услуг, социальных пособий);

- предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю;

ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району является распорядителем бюджетных средств для государственного казенного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Гороховецкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья»».

Отчетность, представляемая ГКУСО ВО «СРЦН Семья», является частью сводной отчетности, предоставляемой учреждением в МСЗН.

1.4. Бюджетный учет в ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району ведется в соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов» утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2025 N 121н, Федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета» утвержденного приказом Минфина России от 20.09.2024 №132-н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов. Рабочий план счетов и особенности его формирования определены в Приложении N 1.

Состав забалансовых счетов, используемых учреждением, определен в Приложении №2;

Формирование номера счета рабочего плана счетов осуществляется с отражением кодов бюджетной классификации, вида финансового обеспечения, синтетического и аналитического счетов, а также кода операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

Ведение бюджетного учета осуществляется в денежном измерении с использованием:

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

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

- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета.

Бюджетный учет в ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району ведется в рублях и копейках.

1.5. В целях ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н и № 61н;

- формы, предусмотренные программным обеспечением 1С:Бухгалтерия;

- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 3 к учетной политике;

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных учреждением, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагаются расчеты. Подобным образом оформляются, в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров. (Основание: ч. 4 ст. 9, ч.

5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора")

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком реквизитов, и при наличии на документе разрешительной подписи директора Учреждения. 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. К бюджетному учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля. Лица ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивают:

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

Ответственность за достоверность первичных документов несет лицо, ответственное за их составление. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему сектором бухгалтерского учета и отчетности к учету, и должны быть возвращены контрагенту в течение трех дней.

1.6. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению N 4. (Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 26 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора,")

1.7. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов сектор бухгалтерского учета и отчетности осуществляет с применением программного обеспечения «1С:Предприятие - Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях», «1С:Зарплаты и кадры казенного учреждения».

Учреждение использует телекоммуникационные каналы связи :

- для осуществления электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства - «Система удаленного финансового документооборота» (СУФД), система «Электронный бюджет», ЕИС «Закупки»;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР (электронная отчетность и документооборот (Астрал-Отчет);
- передача реестра электронного листка нетрудоспособности (данные работодателя), реестра сведений для выплаты пособий (электронная отчетность и документооборот (Астрал-Отчет);
- передача списков получателей пособий и мер социальной поддержки, заработной платы («Сбербанк Бизнес Онлайн»).

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

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

При наличии технической возможности первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов, перечень и период применения которых определены Приказами № 52н и № 61н; Исключение составляют ситуации, когда в соответствии с нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе; Положение об электронных документах приведено в Приложении №5.

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Формы унифицированных электронных первичных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота. Заполнение

учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники.

При необходимости копии электронных документов формируются на бумажном носителе путем распечатывания и заверяются с указанием заверительной надписи "Копия электронного документа верна"; должность лица, заверившего копию; личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия); дата заверения. Ответственный – заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер.

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н, а также документам, приведенным в Приложении №3. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются накопительным способом по соответствующим счетам бюджетного учета в регистрах учета (ф.0504071). Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство. Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением. Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 6-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Бухгалтерские справки Ф.0504833 к журналам операций не прикладываются. Данный документ распечатывается по требованию контролирующих органов. В случае необходимости периодичность составления регистров бухгалтерского учета может быть изменена нормативным актом учреждения.

Резервное копирование баз данных, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на диске D рабочей станции, закрепленной за ведущим бухгалтером. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный администратор баз данных. При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях. Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет главный бухгалтер

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

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

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

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

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются. (Основание: ч. 8 ст. 10 Закона N 402-ФЗ,)

1.10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N6).

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

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;
- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа). (Основание: п.22 СГС «Концептуальные основы...», п.5 СГС «События после отчетной даты», п.п.29-33 СГС «Учетная политика, оценочные значения ошибки»)

1.11. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке. (Основание: п.34 СГС «Учетная политика, оценочные значения ошибки»)

1.12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N6)

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета с отражением в регистрах бюджетного учета.

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бюджетного учета накопительным способом.

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется и распечатывается один раз в год (в конце отчетного года);
 - кассовая книга (ф.0504514) формируется ежемесячно;
 - инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, капитальном ремонте) и при выбытии;
 - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033); Опись инвентарных карточек составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
 - инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируется ежегодно на последний день года;
 - книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности ведется в электронном виде, и распечатывается по мере необходимости;
 - журнал операций (ф.0504071) формируется ежемесячно;
 - главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно и хранится в электронном виде на диске с:\ЭДО\2026\Главная книга\.
- При необходимости документ может быть распечатан.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, брошюруются в папку (дело). При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения. Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и

бюджетной (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526. Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет. (Основание: п.п. 13, 33 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора",)

1.15. Особенности применения первичных документов.

1.15.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени. (Основание: Методические указания, утвержденными Приказом N 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 N 02-06-10/32007)

1.15.2. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра) копии формируются на бумажных носителях в следующих случаях:

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

1.15.3. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0510460) используется:

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

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

Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии признается правомочным - 60% от общего числа присутствующих членов комиссии. (Основание: п. 5 Приложения N 5 к Приказу N 61н).

1.17. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в учреждении проводится инвентаризация имущества и обязательств. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждается приказом директора учреждения. Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением об инвентаризационной комиссии и Положением об инвентаризации, которые также утверждаются приказом директора учреждения. (Основание: приложение №1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.18. Договор возмездного оказания услуг или подряда следует считать долгосрочным договором, если срок исполнения обязательств по нему превышает 12 месяцев. (Основание п.5 СГС «Долгосрочные договоры»).

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

1.20. В целях принятия коллегиальных решений по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), с целью заключения государственных контрактов и договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району в учреждении создана Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора.

2. Особенности ведения аналитического учета.

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

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

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

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

(Основание п.19 СГС «Концептуальные основы», пункт 9 Приказа № 132н)

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

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

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

в 24-26 разрядах – коды классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

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

Счет	1-4 Рз,ПРз	5-14 ЦСР,код статьи/подвид	15-17 КВР, код аналитики	24-26 КОСГУ	Примечание
0.101.00	XXXX	0000000000	000	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих аналитических счетов счета 0.401.20.000. исключение- безвозмездные неденежные передачи
0.104.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.105.00	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.201.35	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.40	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.111.60	XXXX	0000000000	000	XXX	
0.106.00	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.109.00	XXXX	XXXXXXXXXX	XXX	XXX	
0.304.01	0000	0000000000	000	XXX	
0.304.06	0000	0000000000	000	XXX	В 1-17 знаках нули при реорганизации учреждений, а также при смене типа учреждения в течении года
0.401.10	XXX0	0000000000	000	XXX	По операциям выбытия нефинансовых активов
0.304.04.	0000	0000000000	XXX	XXX	По операциям безвозмездных неденежных поступлений и безвозмездных неденежных передач нефинансовых активов (за исключением денежных средств) и обязательств.
0.401.10	XXX0	0000000000	XXX	XXX	
0.401.20	XXXX	0000000000	XXX	XXX	

					При поступлении или передаче нефинансовых активов в 15-17 разрядах при поступлении НФА указывают один из кодов 191-199, при выбытии один из КВР 801-809
0.401.30	0000	0000000000	000	XXX	
0.401.60	XXXX	0000000000	XXX	XXX	Аналогичная структура КРБ у корреспондирующих счетов 0.401.20.XXX
0.201.00	XXXX	XXXXXXXXXXXX	000	XXX	Исключение – 201.35
0.209.81	XXXX	XXXXXXXXXXXX	000	XXX	
0.209.82	XXXX	XXXXXXXXXXXX	000	XXX	В части денежных документов

2.4. В целях организации и ведения бюджетного учета, утверждения Рабочего плана счетов применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

3 – «Средства во временном распоряжении»;

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

2.5. Организация дополнительного аналитического учета.

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

- "В эксплуатации";

- "В запасе (на складе) новые";

- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02). (Основание: п.п. 7, 51, 56 СГС «Основные средства»)

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

2.7. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в «Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками», в Оборотной ведомости по расчетам с контрагентами в разрезе контрагентов (получателей выплат).

2.8. Ответственным за обеспечение контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав является главный администратор баз данных сектора по социальному обслуживанию и общим вопросам.

2.9. В учреждении организовано ведение путевых листов на бумажных носителях. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в сектор бухгалтерского учета и отчетности организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма №8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 №78)

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Регистрация доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оформленная в программе 1С:Бухгалтерия, производится автоматически в хронологическом порядке, после чего доверенность распечатывается и передается на подписание. Дополнительно регистрация доверенностей производится в «Журнале учета выданных доверенностей», который ведется на бумажном носителе. Контроль за правильностью ведения данного журнала возложен на главного бухгалтера. Установлен срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 14 календарных дней.

3.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется

комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться комиссией по поступлению и выбытию активов следующим образом (по выбору):

- 1) для объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации (сети Интернет);
 - сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей;
 - сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов);*(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п.22 абз.2 п.29 СГС «Запасы»)*
- 2) для иных объектов (бывших в эксплуатации) - на основании: - сведений о цене на новые аналогичные или схожие объекты из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов.

3.3. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448) В случае приобретения (покупки) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

3.4. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), а также состав комиссии по поступлению и выбытию активов определяется приказом руководителя.

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

3.6. Определение вида аренды (финансовая или операционная) осуществляется на основании суждения бухгалтера, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07 07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237. 26 25 (Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607) *(Основание: п. 31 СГС "Основные средства", п.п. 12-16 СГС "Аренда", п. 37 СГС "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности")*

Расходы на аренду отражаются на дату принятия объекта аренды к учету. На основании п.18.1 СГС «Аренда» объект учета неоперационной (финансовой) аренды в виде актива, отражается пользователем имущества (арендатором) в составе основных средств с одновременным признанием в бухгалтерском учете обязательств (кредиторской задолженности по аренде) перед правообладателем (арендодателем) на дату классификации объектов учета аренды (далее - арендные обязательства пользователя (арендатора). Амортизация на объект аренды начисляется ежемесячно 1 числа текущего месяца, затем равномерно списывается на финансовый результат

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

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

3.9. Нормативные затраты НФА на обеспечение функционирования учреждения определяются в соответствии с Приказом главного распорядителя.

4. Учет основных средств

4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету

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

4.1.2. 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. (Основание: п. 9 СГС «Основные средства»)

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

- первый знак – источник поступления объекта учета (бюджет – 1);
- в следующих пяти знаках указывается синтетический и аналитический счет Плана счетов объекта учета;
- в последующих знаках указывается порядковый номер основного средства в рамках соответствующей аналитической группы.

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом. Инвентарный номер проставляется на каждой части сложного объекта основных средств. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность имущества, в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. (Основание: п. 9 СГС «Основные средства») При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в автоматическом режиме в программном продукте 1С: Бухгалтерия. Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности.

Инвентарные номера не наносятся на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно.

4.1.4. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации автотранспортных средств подлежат хранению в секторе бухгалтерского учета и отчетности, ответственный за сохранность документов – ведущий бухгалтер.

4.1.5. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств: - однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, одинаковым назначением, одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученных от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются компьютерное оборудование и периферийные устройства. Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

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

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения). Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2 настоящей Учетной политики.

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов: - существенной признается стоимость, составляющая более 40% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов.

Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам. При этом отражаются бухгалтерские записи: Дебет КРБ 1 104 XX 411 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам; Дебет КРБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам. Норма применяется к следующим объектам основных средств: «Машины и оборудование» и «Транспортные средства». При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта. (Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

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

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

4.2.5. Информация о ремонте, о замене составных частей отражается в Инвентарной карточке объекта.

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

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

- затраты в части ремонтных работ и технического обслуживания по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества"

- затраты в части монтажных работ - по подстатье 226 "Прочие работы, услуги"

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

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

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

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

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

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

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

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

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

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется заключением комиссии, с последующим оформлением Акта о списании имущества.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей; (Основание: п. 45 СГС "Основные средства")
- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

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

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

- данных на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (данные предоставляются сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем (металлолом, драгоценные металлы, ветошь и т.п.)

4.4.6. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы (ф. 0510454) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;
- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 'Материальные ценности на хранении';
- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435), к которому по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;
- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п. (Основание: п.45 Стандарта «Основные средства»)

4.4.7. Списание основных средств балансовой стоимостью до 10000 руб. включительно осуществляется по приказу директора учреждения на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов. Списание основных средств балансовой стоимостью до 40000 руб. включительно осуществляется по приказу министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – МСЗН) на основании перечня основных средств, подлежащих списанию, утвержденного министром. Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 40000 руб. осуществляется по распоряжению министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области при наличии заключения МСЗН.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации)

4.5.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

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

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

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

4.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукрупнения. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не

отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

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

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

4.6. Особенности учета автотранспорта

4.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобиля возложить на водителя учреждения.

4.6.3. Устанавливаемое на автомобиль дополнительное оборудование может быть классифицировано как: - самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства). В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

4.6.4. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля, указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы. При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля, оно учитывается в составе материальных запасов по справедливой стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

4.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (АРМ). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

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

4.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям АРМ, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав АРМ перечень компонентов приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего АРМ.

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

4.8. Организация учета основных средств

4.8.1. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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

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

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

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

4.8.5. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета в рублях и копейках. (Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств.

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом первого числа каждого месяца. (Основание: п. 36 СГС "Основные средства", СГС «Нематериальные активы»). По вновь поступившим основным средствам и НМА с первого с первого числа месяца, следующего за месяцем постановки на учет.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке: на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации; на объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

Срок полезного использования устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. №1 и приказом Минфина РФ от 13.10.2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наименьшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп». В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно первым числом отчетного месяца.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организацией изготовителем. Начисление амортизации основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания (выбытия) этого объекта. Начисление амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100000,00руб., осуществляется ежемесячно первым днем календарного месяца, за который она начисляется, данные о начисленной амортизации отражаются в Ведомости начисления амортизации.

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

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

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

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

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

5.3. При переоценке основных средств исчисленная на дату переоценки: накопленная амортизация, - пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки; либо - накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация,

исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости. (Основание п.41 СГС «Основные средства»)

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

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (Основание п.7 СГС «Запасы») и классифицируются по группам.

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

6.2. Оценка материальных запасов при поступлении осуществляется следующим образом:
-приобретенных за плату-по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных затрат на приобретение. Расходы, связанные с приобретением материальных запасов распределяются пропорционально стоимости номенклатурной единицы;
-изготовленного учреждением-по стоимости фактических затрат на изготовление.

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об операциях с материальными запасами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ:

- 343-увеличение стоимости ГСМ;
- 344-увеличение стоимости строительных материалов;
- 346-увеличение стоимости прочих оборотных запасов;
- 349-увеличение стоимости прочих оборотных запасов однократного применения

(Основание: п. 13 Стандарта "Единый план счетов", п. 12 СГС "Запасы")

6.3. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней стоимости.

Выдача материальных запасов на нужды учреждения производится на основании Ведомости выдачи материальных запасов на нужды учреждения (Ф.0504210), которая составляется на бумажном носителе и подписывается получателями запасов, либо по требованию-накладной (0510451). Выдача материальных запасов производится по мере необходимости руководителям структурных подразделений.

Основанием для списания автомобильного топлива являются путевые листы.

Данные документы являются основанием для комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов для списания материалов. Списание материальных запасов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460)

Запасные части, установленные на автомобиль взамен вышедших из строя, списываются на расходы текущего года и в дальнейшем учитываются на забалансовом счете 09 по стоимости приобретения. Перечень материальных ценностей, учитываемых на счете 09, приведен в Приложении № 7

6.4. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом директора учреждения (летняя и зимняя норма расхода бензина). Нормы разработаны ООО «Научно-техническим центром расчетных исследований» с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Стоимость фактически

израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 33 "Горюче-смазочные материалы" в полном объеме.

В учреждении проводится 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 в сложных условиях и т.д.). Корректировка ранее сформированных затрат на соответствующих счетах не производится. При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. Корректировка ранее отраженных учетных данных на счетах формирования затрат осуществляется на основании приказа директора учреждения. При этом в бюджетном учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортного средства и водителя применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 N 152. В путевом листе ежедневно проставляется предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителя и отметка о прохождении технического контроля. (Основание пп. 2.5 п. 2 приложения 2 к приказу Минтранса России от 15.01.2014 N 7)

6.4. Постановка на учет топлива осуществляется на основании чека, выданного на АЗС и оформляется справкой 0504833). Постановка на учет производится по мере предъявления в сектор бухгалтерского учета документа о заправке, но не позднее следующего рабочего дня.

6.5. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства. К не потребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих потребительских свойств в процессе их использования:

- канцелярские принадлежности, в случае если их стоимость не превышает 1000 руб.;
- хозяйственные товары, которые выдаются ответственным лицам;

6.6. Учет операций по расходу материальных запасов, их выбытию из эксплуатации, перемещению внутри учреждения ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

7. Особенности учета прав пользования

7.1. Объекты операционной аренды, полученные в возмездное пользование, учитываются с указанием в 1-4 разрядах счета 1 111 42 000 того раздела/подраздела расходов, по которому будет осуществляться содержание объекта.

7.2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученные учреждением, с 01 января 2021 года учитываются на балансовом счете 111 61 000 "Права пользования программным обеспечением и базами данных ».(Основание Приказ № 198н от 14.09.2020г.).

Инвентарный номер нематериального актива состоит из 11 знаков и формируется по следующим правилам: - в первом знаке инвентарного номера указывается код финансового обеспечения. В следующих пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета. В последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

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

- Дебет 1 111 61 352 Кредит 1 302 26 73X — отражена покупка программы, если не было других вложений в формирование ее стоимости;
- Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 104 61 452 —

начисление амортизации (на ПО с определенным сроком использования); • Дебет 1 104 61 452 Кредит 1 111 61 452 — по истечении срока прекращено право пользования программой. Списание расходов на финансовый результат текущего года оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833).

7.4. Неисключительные права на программное обеспечение, срок полезного, использования которого меньше года или год, на счете 111 61 000 не учитываются, а сразу списываются на затраты. • Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 302 26 73X — отражена покупка неисключительных прав со сроком действия менее одного года или год.

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

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

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

8. Учет денежных средств

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

-03282P09030-получателя

-01282P09030-распорядителя

-05282P09030 для учета средств во временном распоряжении

-04282P09030- администратора доходов.

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

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

8.3. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

Кассовая книга ведется на бумажном и электронном носителе в соответствии с Указаниями банка России от 11.03.2014 № 3210-У. Лимит остатка в кассе Учреждения устанавливается ежегодно. Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения является сотрудник, на которого возложены обязанности кассира. Прием наличных денег (возврат переплат по МСП) осуществляется по заявлению, которое имеет разрешительную надпись директора учреждения. На основании заявления оформляется Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и квитанция (ф.0504510). При выдаче из кассы наличных денег применяется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), составленный на основании заявления получающего денежные средства. В конце рабочего дня составляется отчет кассира. Если в

течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не заносятся. Отчет кассира формируется единый.

8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции: - с денежными средствами; - с денежными документами (ордера с записью "Фондовый"). Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год.

Наличные денежные средства, принятые в кассу и денежные документы хранятся в несгораемом сейфе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом и опечатывается печатью. Ключи от сейфа хранятся у ведущего бухгалтера, на которого возложено ведение кассовых операций. Учетный дубликат ключей в опечатанном бухгалтером пакете хранится у директора Учреждения.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 020134000 «Касса» ведется в Журнале операций по счету «Касса» на основании кассовых отчетов.

8.5. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:

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

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

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

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

8.9. Перевод средств во временном распоряжении в состав доходов бюджета отражается бухгалтерской записью: - Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Бюджет); - Дебет 3 304 01 83X (Контрагент) Кредит 3 304 01 731 (Администратор доходов). (Основание: п. 4 Постановления Правительства РФ от 27.03. 2020 N 356)

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

9.1. Денежные средства в учреждении выдаются под отчет только сотрудникам учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, на котором имеется разрешительная надпись директора учреждения. Денежные средства переводятся на зарплатную карту подотчетного лица.

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

9.3. Денежные средства перечисляются подотчетному лицу на зарплатную карту. Перечисление оформляется заявкой на кассовый расход ф.0531851. Перечисление денежных средств под отчет производится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученным авансам.

9.5. Выдача под отчет денежных документов производится по Расходному кассовому ордеру (ф.0310002) с оформлением на нем записи «Фондовый».

9.7. Срок отчетности по выданным денежным средствам под отчет три дня. Срок использования в подотчете сумм на приобретение ГСМ для автомобиля продлен до 10 рабочих дней. Срок отчетности по денежным документам составляет 30 рабочих дней. Срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации составляет 3 дня после прибытия.

9.8. Лица, получившие средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, представить в сектор бухгалтерского учета и отчетности Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К ним относятся квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки и другие оправдательные документы. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

9.11. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами". По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

9.10. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам" и 302 00 «Расчеты по принятым обязательствам».

9.11. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району (Приложение № 8).

9.12. При направлении работника учреждения в однодневную командировку оформляются следующие документы: - приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку; - служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении. В приказе о направлении работника в командировку указывается срок командировки, цель командировки, основание (документ, номер, дата). В служебном задании указывается содержание задания (цель), краткий отчет о выполнении задания, заключение о выполнении задания. На обратной стороне служебного задания (по возможности) делаются отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытия из них и прибытии в место постоянной работы. Служебное задание подписывается работником, руководителем структурного подразделения и директором учреждения.

10. Учет расчетов по налогам и взносам

10.1. В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации Учреждение является плательщиком следующих налогов:

- налога на имущество,
- транспортного налога,
- налогов с фонда оплаты труда.

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации. Ответственное лицо за подготовку и представление налоговых деклараций и сведений – ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности.

10.2. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" и уплачиваются за счет виновного лица.

10.3. Начисление налога на имущество, транспортного налога, в том числе авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете днем оплаты (в следующем месяце, следующим за отчетным периодом, но не позднее срока, установленного для уплаты налога). Операции по начислению налогов, в т. ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833), с приложением следующих документов: - по налогу на имущество – справки-расчета; - по транспортному налогу – справки-расчета.

10.4. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

10.5. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств. В целях налогообложения ведется

раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) за счет разных источников. При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

1) в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг);

2) в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия);

3) в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;

4) в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, и использованное по назначению;

5) в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных услуг, а также от исполнения ими иных государственных функций.

10.6. Суммы НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав, учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), в том числе основных средств и нематериальных активов.

10.7. Начисление налогов и взносов с фонда оплаты труда отражается в учете последним рабочим днем отчетного периода. Обязательные платежи (Единый налоговый платеж (НДФЛ, страховые взносы, исключение – взносы на травматизм), налог на имущество, транспортный налог) перечисляются в составе единого налогового платежа (ЕНП) на специальный счет (ЕНС). Срок перечисления налогов и взносов (за исключением НДФЛ) – до 28 числа месяца. НДФЛ, который удержан в период с 01-го числа текущего месяца по 22-е число, нужно уплатить не позднее 28-го числа текущего месяца. С 23-го по последнее число месяца нужно оплатить не позднее 05 числа следующего месяца. В декабре НДФЛ нужно перечислить дважды: - не позднее 28 декабря – налог, удержанный за период с 01 декабря по 22 декабря; - не позднее последнего рабочего дня года – налог, удержанный за период с 23 по 31 декабря. С 01 января 2023 года по налогам, взносам, авансовым платежам, которые оплачены до подачи декларации либо без нее, необходимо подать уведомление об исчисленных суммах. Срок – не позднее 25-го числа месяца уплаты. Срок подачи уведомления по НДФЛ с 1 января 2024 года (абз.3 п.9 ст.58 НК РФ в редакции от 27.11.2023 № 539-ФЗ); - до 25 числа, который исчислен с 1 числа по 22-ое, - до 03 числа, который исчислен с 23-го по последний день месяца. - с 23 декабря по 31 декабря последний рабочий день.

10.8. Уменьшение задолженности по налогам, сборам, взносам в учете отражается на основании уведомлений, представленных в налоговую инспекцию датой принятия их в ФНС.

10.9. Включение в состав расчетов по ЕНП переплаты, образовавшейся в результате корректировки ранее исчисленных и уплаченных налогов, сборов, взносов в сторону уменьшения, например, на основании уточненной декларации, отражается бухгалтерской записью [выберите нужное: - Дебет КРБ 1 303 14 831 Кредит КРБ 1 303 XX 731];

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ним гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов. Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 1 302 11 000 и кредиту счета 1 206 11 000 методом «Красное сторно».

11.2. Расчеты с работниками по заработной плате.

11.2.1. Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12, по ОКУД 0504421), утвержденный директором Учреждения. Сроки сдачи табеля учета рабочего времени в сектор бухгалтерского учета и отчетности указаны в графике документооборота. Обязанность по ведению табеля возлагается на инспектора I категории сектора по социальному обслуживанию и общим вопросам, а в ее отсутствие на ведущего инспектора этого же сектора. Расчет и выплата за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего

времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного табеля, предоставленного в течение 3-х рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм.

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

11.2.3. Для выплаты заработной платы установлены сроки выплаты: за первую половину месяца (зарплата за первую половину месяца) – 19 числа, за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 4 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем, выплата производится накануне этого дня. Зарплата за первую половину месяца начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается не фиксированной суммой, а с рублями и копейками. При этом формируется расчетно-платежная ведомость за первую половину месяца.

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

11.2.5. Выдачу заработной платы наличными из кассы Учреждения ведущий бухгалтер, на которого возложена обязанность ведения кассовых операций, производит только лицу, указанному в ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к ведомости.

11.2.6. Для отражения начислений заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов применяется расчетная ведомость. 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, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче.

11.2.7. В день выплаты заработной платы за вторую половину месяца выдается расчетный листок. Расчетный листок на бумаге каждый работник получает лично под роспись в Журнале учета и выдачи расчетных листков. Образец расчетного листка приведен в приложении №3 к учетной политике. Расчетный листок содержит сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В графе «Вид начисления» отражаются следующие начисления: -оплата по окладу -надбавка за выслугу лет -отпуск основной -доплата за исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника -стимулирующие выплаты -компенсационные выплаты -материальная помощь -оплата работы в выходные дни -больничный лист (первые 3 дня за счет работодателя) В графе «Вид удержания» отражаются следующие удержания: -НДФЛ -суммы, удержанные по исполнительному листу Суммы, которые не связаны с оплатой труда сотрудников, не отражаются в расчетном листке. Например, суточные, командировочные, суммы больничных листов с четвертого дня нетрудоспособности.

11.2.8. 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 расчетных ведомостей по заработной плате (ф.504405).

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

- для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;
- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норма труда или простое;
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильного исчисления 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.

11.3. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно.

Списание осуществляется на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа директора учреждения.

11.4. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. 195 – 208 ГК РФ.

11.5. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

11.6. Расчеты с СФР по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма и профессиональных заболеваний работников отражаются бухгалтерскими записями: - Дебет КДБ 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 10 139 "Доходы от компенсации затрат" на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя.

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

Положение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию приведено в Приложении № 9.

Условия признания кредиторской задолженности не востребовавшей кредиторами с целью списания с балансового или забалансового учета приведено в Приложении №10.

12. Учет доходов и расходов

12.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов.

12.2. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются в соответствии с приказом МСЗН об администрировании доходов, в том числе:

12.2.1. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и датой получения;

12.2.2. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации;

12.2.3. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации;

12.2.3. Доходы от компенсации затрат бюджета в виде возврата необоснованно полученных мер социальной поддержки на основании справки сектора, назначившего МСП.

12.3. Начисление сумм поступлений в бюджет осуществляется на счете 1 209 30 000 «Расчеты по ущербу и иным доходам». Для учета операций по поступлению в бюджет администрируемых платежей применяется счет 0 210 02 000 «Расчеты с финансовым органом по поступлению в бюджет»

12.4. Дебиторская задолженность прошлых лет по мерам социальной поддержки населению (областной бюджет) перечисляется на лицевой счет 04282P09030 ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району.

12.5. На выявленную сумму переплат по мерам социальной поддержки работники секторов оформляют следующие документы: - решение о взыскании суммы излишне выплаченного пособия, которое подписывается директором учреждения; - справка-расчет на получателя МСП. Вышеперечисленные документы предоставляются в сектор бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего дня, следующего за днем выявления переплаты.

12.6. В случае если физическое лицо по состоянию здоровья или другим обстоятельствам не может внести переплату в безналичном порядке, допускается прием денежных средств в кассу учреждения по личному заявлению гражданина. На заявлении ставится разрешительная подпись директора учреждения. Бухгалтер оформляет Приходный кассовый ордер (ф.0310001) и Квитанцию (ф. 0504510). Начисление сумм поступлений в бюджет производится в момент возникновения требований к плательщикам поступлений в бюджет, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Начисление иных доходов производится по дате: - составление акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов.

12.7. Учет поступлений в бюджет ведется на основании Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета (Ф.0531761).

12.8. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. При перемещении невыясненных платежей на прочие неналоговые доходы, начисление не производится.

12.9. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные:

- со страхованием гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств. Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равномерно.

13. Резервы предстоящих расходов

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

13.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва :
13.1.1 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники (Порядок расчета Приложение № 11);

13.1.2 Для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор;

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

13.2. Суммы резерва по претензиям и искам признаются в бюджетном учете с учетом экспертного мнения.

13.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью: - по дебету счета КРБ 1 401 60 XXX в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты

выполненных работ, оказанных услуг; (Основание: письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108). Одновременно принимаются отложенные обязательства.

14. Санкционирование расходов

14.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 № 110, от 04.06.2009 № 46, от 27.12.2010 № 130 с учетом внесенных изменений. Исполнение сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ. Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета 0 304 05 000. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочих сумм на лицевой счет оформляются как восстановление кассовых расходов, то есть кредит счета 0 304 05 000 со знаком минус. Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

14.2. На основании показателей сводной бюджетной росписи до Учреждения доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, которые передаются в УФК по Владимирской области для постановки на учет. В УФК по Владимирской области подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с государственными контрактами, иными договорами, заключенными с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законодательными актами администрации Владимирской области, иными нормативными правовыми актами. Основанием для постановки на учет в УФК по Владимирской области бюджетного обязательства являются Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.0506101).

14.3. Внесение изменений в сводную роспись осуществляется в случаях осуществления расходов, связанных с ликвидацией аварийных работ, увеличения объемов выплат населению, установленных действующим законодательством, в связи с ростом контингента получателей или изменением размеров выплат.

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

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи (приобретение знаков почтовой оплаты), о подписке на периодические печатные издания;
- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств; По остальным договорам (контрактам) предусматриваются авансовые платежи в размере до 30 процентов суммы договора (контракта).

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

14.6. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

- по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг, приобретение ГСМ), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, с составлением Дополнительного соглашения к договору;
- 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);

14.7. Бюджетные обязательства принимаются на основании Государственных контрактов, заключенных с поставщиками товаров, работ, услуг. Бюджетные обязательства по предоставлению МСП принимаются на основании списков получателей мер, а по услугам по доставке МСП на основании счетов, выставленных организациями, оказывающими данный вид услуг.

14.8. В целях осуществления синтетического учета операций по санкционированию расходов применяется Журнал по прочим операциям (ф.0504071).

14.9. Учет лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований по доходам, расходам (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований.

14.10. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе: - поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства.

14.11. Учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется на основании следующих документов, подтверждающих их принятие:

№п/п	Документ, на основании которого принимается бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновения денежного обязательства
1	Государственный контракт(договор) на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ ; Акт об оказании услуг (Акт выполненных услуг); Акт приема-передачи; Государственный контракт; Счет-фактура; Товарная накладная; Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
2	Государственный контракт на поставку товаров, работ, услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестр контрактов в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Акт выполненных работ ; Акт об оказании услуг (Акт выполненных услуг); Акт приема-передачи; Государственный контракт; Счет-фактура; Товарная накладная; Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
3	Документ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и др.случаях (ф.0504425), Расчетная ведомость (ф.0504402), листок нетрудоспособности
4	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф.0504833); Решение налогового органа; Справка-расчет
5	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство: закон, иной нормативно-правовой акт, в соответствии с которым возникают публичные нормативные обязательства, обязательства по уплате взносов, платежей в бюджет; контракт (договор) на оказание услуг, выполнение работ, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	Отчет о расходах подотчетного лица (ф.0504520), Акт выполненных работ, Акт об оказании услуг, Акт приема-передачи; Договор, заключенный с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем; счет, счет-фактура, товарная накладная, приказ о направлении в командировку с (с расчетом командировочных сумм)

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в журналах операций форма 0509213 в разрезе объектов учета.

15.2. Учитываемые на забалансовых счетах объекты учета, отражаются:

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

15.3. Особенности учета бланков строгой отчетности.

15.3.1. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03.1. При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение, оформление и выдачу.

15.3.2. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Удостоверения;
- Квитанции ф.10;
- Топливные карты;
- Бланки трудовых книжек.

За обеспечение сохранности бланков строгой отчетности, их выдачу ответственным лицам и оперативный учет отвечает работник сектора бухгалтерского учета и отчетности. Списание израсходованных, а также испорченных бланков строгой отчетности осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения и производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504461). Акт утверждается директором Учреждения.

15.4. Имущество выбывшее с балансового учета при принятии решения о его списании вследствие недостач, хищений, гибели в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, то на период исключения из реестра имущества публично-правового образования его учет осуществляется на дополнительно введенном забалансовом счете 02. На данном счете также учитывается имущество, списанное по причине непригодности к использованию и ожидающее утилизации. Информация на счете ведется по наименованиям объектов по стоимости 1 объект-1 рубль.

15.5. На забалансовом счете 04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

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

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

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

(Основание: п. 228 Порядка применения единого плана счетов)

15.6. Аналитический учет по счету 08 "Путевки неоплаченные" ведется в:

- Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) – по видам путевок;

(Основание: п. 236 Порядка применения единого плана счетов)

15.7. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам, запасные части 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 ответственных лицах. Перечень запасных частей, установленных на автомобиль и подлежащих учету на забалансовом счете 09, приведен в приложение №7. Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки, и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

Аналитический учет по счету 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 238 Порядка применения единого плана счетов)

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

15.9. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

15.10. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации: - 17 "Поступления денежных средств"; - 18 "Выбытия денежных средств";

15.11. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами;
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

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

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

15.12. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по стоимости их приобретения.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- 21.34- машины и оборудование
- 21.36-производственный и хозяйственный инвентарь..

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

15.13. Аналитический учет по счету 21 "Основные средства в эксплуатации" ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

(Основание: п. 262 Порядка применения единого плана счетов)

15.14. Аналитический учет по счету 30 "Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц" ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

(Основание: п. 276 Порядка применения единого плана счетов)

15.15. Формирование Журнала операций текущего периода по забалансовым счетам (ф. 0509213) осуществляется на каждую отчетную дату.

(Основание: Методические указания № 61н)

15.16. Формирование Журнала операций по исправлению ошибок прошлых лет по забалансовому счету (ф. 0509213) по счетам осуществляется в случае наличия операций.

(Основание: Методические указания № 61н)

16. Внутренний финансовый контроль

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

№п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
1. Предварительный контроль			
1	Проекты государственных контрактов (договоров)	Соответствие требованиям законодательства РФ, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, стоков исполнения и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключения бех торгов и цены закупки	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2	Первичная документация (счета, накладные, акты, отчеты о расходах подотчетного лица и др.)	Соответствие требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам, наличие всех необходимых реквизитов	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
3	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций в части оснований и подтверждающих документов для их совершения	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2. Текущий контроль			
4	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Комиссия по проведению ревизии кассы, утвержденная приказом директора
5	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками, налоговым органом, органом казначейства, внебюджетными фондами	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
6	Проверка соответствия поставляемого товара, работ, услуг договорам, счетам, актам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ, услуг по количеству и качеству договорам, счетам, актам, накладным	Ответственные лица
7	Эффективность использования ГСМ	Сверка показаний спидометра с данными путевых листов, проверка расчета расхода топлива	Сектор бухгалтерского учета и отчетности, комиссия по проверке показаний спидометра
8	Анализ расходования средств, поступающих в учреждение	Контроль за расходованием средств и недопущением необоснованных остатков	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
9	Проверка достоверности годовой бюджетной отчетности	Сверка показателей отчетности с данными регистров учета и главной книги	Директор учреждения, комиссия по проведению внутреннего финансового аудита
10	Проверка документов, представленных для назначения МСП	Проверка обоснованности предоставления и правильности начисления мер социальной поддержки	Заведующие секторами, сотрудники отделов
3. Последующий контроль			
11	Инвентаризация материальных ценностей, нематериальных активов	В целях осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей и НМА	Инвентаризационная комиссия

12	Обоснованность расходов на услуги связи	Проверка информации по детализации счетов в части выявления расходов, не являющихся расходами учреждения	Заведующие секторами, сектор бухгалтерского учета и отчетности
13	Формы бухгалтерской отчетности	Проверка достоверности данных и правильности заполнения	Сектор бухгалтерского учета и отчетности

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

16.3. При необходимости сектора Учреждения могут представлять дополнительную информацию, сопутствующую бюджетной отчетности, для внутренних пользователей при принятии экономических решений. Дополнительная информация при необходимости может быть представлена в виде аналитических таблиц, графиков и диаграмм.

Проводимые контрольные мероприятия регламентируются Положением по внутреннем финансовом контроле Приложение №13

17. Бюджетная (финансовая) отчетность

17.1. Бюджетная (финансовая) отчетность дает достоверное представление о финансовом положении учреждения на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период, необходимое пользователям этой отчетности. Бюджетная (финансовая) отчетность в учреждении составляется на основе данных, содержащихся в регистрах бухгалтерского учета.

17.2. Учреждение составляет годовую бюджетную (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета. Годовая бюджетная (финансовая) отчетность составляется за отчетный год. За 2025 год - в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ от 28.12.201 г. № 191н (далее – Инструкция № 191н) с учетом всех изменений, внесенных в данную инструкцию. Начиная с отчетности за 2026 год в соответствии с СГС от 29.11.2024 №179н «Бюджетная отчетность».

Раскрытие данных в бюджетной отчетности осуществляется по действующей бюджетной классификации с учетом порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципов назначения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н (далее - Приказ № 82н), с учетом положений приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2022 № 75н (далее – Приказ от 17.05.2022 № 75н). Состав годовой бюджетной отчетности и сроки ее предоставления ежегодно доводятся письмами министерства социальной защиты населения Владимирской области. Годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие – Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Комиссия по внутреннему финансовому аудиту проводит проверку полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности. Затем годовую бюджетную отчетность утверждает директор учреждения. После утверждения директором отчетность в установленные сроки представляется в Министерство социальной защиты населения Владимирской области (далее - МСЗН) в электронном виде в программном комплексе «Свод-Смарт» и на бумажных носителях. ГКУ ОСЗН по Гороховецкому району принимает отчетность от подведомственного учреждения ГКУ СО ВО «Гороховецкий социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Семья», проводит проверку соответствия форм отчетности и сдает сводную

отчетность главному распорядителю. Отчетные данные в электронном виде должны соответствовать данным отчетов на бумажном носителе.

17.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется в валюте Российской Федерации.

17.4. Опубликование бюджетной (финансовой) отчетности на официальном сайте для размещения информации об учреждениях bus.gov.ru осуществляется после получения от Учредителя Уведомления о принятии отчетности. Внесение исправлений в отчетность после ее утверждения не допускается.

17.5. В отношении бюджетной (финансовой) отчетности не может быть установлен режим коммерческой тайны.

17.6. Отчетным периодом для годовой бюджетной (финансовой) отчетности (отчетным годом) является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно, за исключением случаев создания, реорганизации и ликвидации юридического лица.

17.7. Отчетным периодом для промежуточной бюджетной (финансовой) отчетности является период с 1 января по отчетную дату периода, за который составляется промежуточная бюджетная (финансовая) отчетность, включительно (месяц, квартал).

17.8. Датой, на которую составляется бюджетная (финансовая) отчетность (отчетной датой), является последний календарный день отчетного периода, за исключением случаев реорганизации и ликвидации юридического лица.

17.9. Событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения. Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации. При составлении бюджетной отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета. События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке. Порядок расчета и отражения в бюджетном учете и отчетности налоговых последствий событий после отчетной даты, устанавливается отдельным положением.

17.10. *Критерий существенности учетных данных и показателей бюджетной отчетности* определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на решения учредителей учреждения (пользователей информации). Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются:

- для целей признания ошибки;
- ведения учета в разрезе аналитических счетов;
- отражения информации о событиях после отчетной даты;

17.10.1. Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бюджетной отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

17.10.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения. Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бюджетной отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения;

18. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

18.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия по поступлению и выбытию активов выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

18.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Для целей применения СГС «Обесценение активов» уровень существенности составляет 200000,00руб.

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

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

18.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда (Основание: п.п. 17, 67 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора.") сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

18.5. Убыток от обесценения актива признавать в учете на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833).

19. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене директора учреждения или заведующего сектором бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера.

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

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа),

- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи, в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения; - выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;

- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности; - список отсутствующих документов;

- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

20. Изменение учетной политики

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

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Перечень используемых в учете забалансовых счетов
3. Перечень самостоятельно разработанных неунифицированных форм первичных учетных документов
4. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
5. Положение об электронном документообороте
6. График документооборота

7. Перечень запасных частей, установленных на автомобиль и подлежащих учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

8. Положение о порядке расчетов с подотчетными лицами

9. Положение о кредиторской задолженности

10. Положение о дебиторской задолженности

11. Порядок формирования резерва

12. Положение о внутреннем финансовом контроле

Заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности,
главный бухгалтер Т.В.Андреева