

**ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ «ВАЛДАЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

от 26.12.2025г.

№ 546-ОД

**Об утверждении учетной политики
для целей бухгалтерского учета**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, в связи с вступлением в силу с 01.01.2026 года приказа Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов», приказа Минфина России от 20.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», приказа Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений», Приказа Минфина России от 30.09.2024 № 144н «О внесении изменений в приложения № 1, 2, 4 и 5 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 15 апреля 2021 г. № 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», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения и дополнения в учетную политику ОАУСО «Валдайский КЦСО» для целей бухгалтерского учета утвержденную приказом 01.10.2025 г № 432-ОД.
2. Утвердить учетную политику ОАУСО «Валдайский КЦСО» для целей бухгалтерского учета с изменениями и дополнениями.
3. Установить следующие особенности применения изменений в учетную политику 2026 года:
 - влияние внесенных изменений незначительно;
 - учреждение применяет измененную учетную политику к фактам хозяйственной жизни, возникающим после изменения учетной политики с 01.01.2026 года.
4. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
5. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 дней с даты утверждения.
6. Ответственность за организацию исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера.

Директор



Э.А. Лазарева

Учетная политика
областного автономного учреждения социального обслуживания
«Валдайский комплексный центр социального обслуживания населения» для целей
бухгалтерского учета

1. Организационные положения

Учетная политика областного автономного учреждения социального обслуживания «Валдайский комплексный центр социального обслуживания» (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Приказ Минфина России от 30.08.2024 № 121н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов»,
- Приказ Минфина России от 20.09.2024 N 133н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»,
- Приказ Минфина России от 29.08.2025 № 119н «О применении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений»,
- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2025 № 15н «О внесении изменений в федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 274н»
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России № 52н);
- Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее Методические рекомендации № АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. (Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ)

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение 3);
- комиссия для проведения ревизии кассы (приложение 4).

Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

(Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться при следующих условиях:

- изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;
- разработка или выбор учреждением новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бухгалтерском учете и отчетности учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации;
- существенное изменение условий деятельности учреждения.

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

(Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

Объекты бухгалтерского учета подлежат денежному измерению. Денежное измерение объектов бухгалтерского учета производится в валюте Российской Федерации. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии со статьей 12 Федерального закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, в предусмотренных случаях - простой электронной подписью. Если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра на бумажном носителе.

(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", Методические указания № 52н)

2.«Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств»

Методы оценки имущества учреждения

1.Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

1.1. Передача нефинансовых активов осуществляется в полном объеме всех проведенных капитальных вложений, формирующих их первоначальную стоимость.

1.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости происходит в результате достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов основных средств. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

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

1.3. Передача (получение) объектов государственного имущества между учреждениями в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) осуществляется по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременной передачей (принятием к учету) в случае наличия суммы начисленной на объект нефинансового актива амортизации.

В соответствии с п. 53 СГС «Концептуальные основы» для оценки различных видов активов и обязательств применяется справедливая стоимость, которая определяется:

Методом рыночных цен (применяется в отношении активов или обязательств) Метод рыночных цен применяется при :

- реализации имущества;
- оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации;
- отражении недостат, оценки причиненного имуществу ущерба;
- оприходовании имущества, полученного по договорам дарения(пожертвования)
- иного безвозмездного получения;
- оприходовании материальных запасов, полученных от разборки объектов основных средств, частичной разборки, ликвидации.

1.4. Справедливая стоимость при методе рыночных цен определяется на основании текущих рыночных цен, данных независимого эксперта, или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. Рыночной ценой является цена, которая может быть получена (уплачена) при продаже актива (обязательства) между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить. Рыночной не является расчетная цена, завышенная или заниженная в результате особых условий или обстоятельств, специальных условий или скидок (вычетов, премий, льгот), предоставляемых любой стороной, связанной с фактом хозяйственной жизни.

1.5. Методом амортизированной стоимости замещения (применяется в отношении активов), применяется при определении целесообразности восстановительных работ по имуществу.

При применении данного метода справедливая стоимость определяется как разница между стоимостью восстановления (воспроизводства) актива или стоимостью замены актива, в зависимости от того, какая из этих величин меньше и суммой накопленной амортизации, рассчитанной на основе такой стоимости.

Стоимость восстановления (воспроизводства) актива определяется как стоимость полного восстановления (воспроизводства) полезного потенциала актива.

Стоимость замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива с сопоставимым оставшимся сроком его полезного использования.

1.6. Справедливая стоимость применяется :

- при приобретении объекта основных средств, приобретенного путем обменной операции в обмен на иные активы, за исключением денежных средств (п. 21 СГС "Основные средства");
- при приобретении основных средств в результате необменной операции (п. 22 СГС "Основные средства");
- при переоценке основных средств (п. 30 СГС "Основные средства");
- при продаже основных средств (п. 47 СГС "Основные средства");
- при возникновении объектов учета аренды, возникающих в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование о цене значительно ниже рыночной стоимости. Данные объекты отражаются в бухгалтерском учете по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен – как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих(рыночных) условиях (п. 26 СГС "Основные средства");
- при определении дохода от предоставления права пользования активом (п. 29.1 СГС "Основные средства");

1.7. При определении суммы ущерба применяется текущая оценочная стоимость. Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи активов на дату принятия к учету. Определение текущей стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Определение текущей оценочной стоимости осуществляется комиссией по поступлению выбытию активов, созданной в учреждении на постоянной основе. Поступление имущества по договорам дарения (пожертвования) оценивается по текущей оценочной стоимости.

1.8. По активам учреждения, не имеющим аналогов и не являющимися предметами договоров купли-продажи, по которым информация о стоимости изготовления отсутствует, применяется оценка : один объект, один рубль.

1.9. К таким активам учреждения относятся:

- активы, не имеющие полезный потенциал и не приносящие экономической выгоды;
- бланки строгой отчетности;
- активы, не имеющие аналогов.

Данные активы учитываются на забалансовых счетах.

1.10. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

1.11. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

1.12. Расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например затраты по ремонту помещения: по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ не включаются в стоимость основного средства. Такие затраты относятся на расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства .

1.13. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по первоначальной фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

1.14. Фактическая стоимость материалов, остающихся в учреждении в результате разборки, утилизации основных средств и иного имущества определяется исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок или инвентаризации активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Показатели активов раскрываются в нетто-оценке, то есть за вычетом любой накопленной амортизации амортизируемых активов, убытков от обесценения.

Методы оценки обязательств

1.15. Активы и обязательства в балансе делятся на краткосрочные (оборотные) и долгосрочные (внеоборотные) (п.26 СГС «Концептуальные основы»).

Актив является краткосрочным, если он удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев:

- предназначен для потребления, передачи или обращения в денежные средства в течение 12 месяцев после отчетной даты;

- представляет собой финансовый актив, классифицируемый в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, как краткосрочный актив;

- представляет собой денежные средства или их эквиваленты при условии отсутствия ограничений на их обмен или использование для погашения обязательств в течение периода, не превышающего трех месяцев после отчетной даты.

1.16. Все прочие активы субъекта отчетности, включая материальные, нематериальные и финансовые активы относятся к долгосрочным.

1.17. Обязательство считается краткосрочным, если оно удовлетворяет хотя бы одному из следующих критериев (п.28 СГС «Концептуальные основы»):

- предполагается его погашение в течение 12 месяцев после отчетной даты (даже если первоначальный срок погашения превышал 12 месяцев);

- это финансовое обязательство, классифицируемое в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности, как краткосрочное;

- у учреждения отсутствует безусловное право отсрочить погашение обязательства как минимум на 12 месяцев после отчетной даты.

1.18. Все прочие обязательства классифицируются как долгосрочные.

1.19. Обязательство, возникшее в результате нарушения условий соглашения о финансировании и подлежащее исполнению по требованию кредитора считается краткосрочным, даже если требования кредитора не предусматривают его исполнение в течение 12 месяцев после отчетной даты, и на отчетную дату у учреждения отсутствовало право отсрочить исполнение требования на срок более 12 месяцев после отчетной даты (п.30 СГС «Концептуальные основы»).

1.20. Если до отчетной даты либо после нее, но до даты утверждения бухгалтерской отчетности по соглашению с кредитором у учреждения возникло право на отсрочку погашения обязательства

на срок более года, а кредитор не вправе требовать исполнения обязательства в этом периоде, такое обязательство классифицируется как долгосрочное.

Задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

- возвращения исполнительного документа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения;
- наличия суммы, не подтвержденной должником в течение срока исковой давности;
- наличия суммы, не востребованной кредитором в течение срока исковой давности;
- прекращения обязательств в случае ликвидации (смерти) дебитора.

1.21. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей на весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора)(кредиторской задолженности по аренде) (п. 20 СГС «Аренда»).

1.22. Первоначальное признание объекта учета операционной аренды – право пользования активом производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей на весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования с одновременным отражением арендных обязательств пользователя (арендатора)(кредиторской задолженности по аренде) (п. 20 СГС «Аренда»).

1.23. Оценка доходов производится по продажной цене, сумме сделки, указанной в договоре, признание доходов осуществляется по методу начисления, дата признания определяется по дате перехода права собственности на услугу, товар, работу.

1.24. К доходам будущих периодов относится следующее:

- доходы, начисленные за выполненные работы, услуги, не относящихся к расходам текущего отчетного периода;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году, в том числе на иные цели, а так же на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность;

1.25. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с выплатой отпускных;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Методы оценки резервов

1.26. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет сумм созданного резерва. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.27. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком осуществления внутреннего контроля (приложение 11). (Основание: пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.28. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов». (Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

1.29. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства".

Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 12.

2.2. По объектам основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

На объекты стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

По основным средствам стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется ежемесячно линейным способом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.3. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости.

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

(Основание: пункт 10 СГС «Основные средства»).

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

- 1-й разряд – код финансового обеспечения (соответствует 18-му разряду синтетического счета: «2» - приносящая доход деятельность, «4» - субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания, «5» - субсидия на иные цели)
- 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета
- 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета
- 7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

(Основание: пункт 9 СГС «Основные средства»)

2.5. Инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения

несмываемым маркером на объект учета. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N02-06-07/3798.

2.6. Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

(Основание: пункт 27 СГС «Основные средства»).

2.7. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

Расходы на осуществление текущего (капитального) ремонта основных средств, в результате которых не создаются активы, например затраты по ремонту помещения: по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ не включаются в стоимость основного средства. Такие затраты относятся на расходы текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости основного средства.

2.8. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, в том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

(Основание: пункт 28 СГС «Основные средства»).

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

(Основание: пункт 41 СГС «Основные средства»).

2.10. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

2.11. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

2.12. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

2.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.14. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение.

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

2.16. Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств, аналитический учет основных средств ведется в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

2.17. Аналитический учет вложений в основные средства ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211) (Методические рекомендации №61н)

2.18. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств по ОКОФ. в учреждении используется унифицированная форма электронного регистра инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215), для группового учета - инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф.0509216). В связи с отсутствием организационно-технической возможности и хранения электронных документов первичные документы составляются на бумажных носителях в соответствии с установленным графиком.

2.19. В инвентарной карточке отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и его частей. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0509215) открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к

стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

2.20. По счету 0 106 00 000 на покупку или создание основных средств, материальных запасов со сроком полезного использования, биоактивов, прав пользования НМА учреждение использует Карточку учета капитальных вложений (ф. 0509211). Электронный первичный документ применяется также при модернизации или реконструкции имущества. Карточка (ф. 0509211) открывается датой формирования вложений (инвестиции) в объект (группу объектов) капитальных вложений или датой принятия к учету объекта капитальных вложений, поступившего в результате безвозмездной передачи объекта капитальных вложений. Карточка закрывается при отражении объекта на счете 0 101 00 000.

2.21. Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование до 30.06. 2024 года. С 01.07.2024 по вновь выданному имуществу в личное пользование применяется унифицированная форма электронного регистра – Карточка учета имущества в личном пользовании (ф.0509097).

2.22. Основные средства, не соответствующие условиям признания активом, то есть объект не принадлежит учреждению и (или) не находится в его пользовании, не контролируется им, а также от объекта не ожидается поступление полезного потенциала или экономической выгоды (пп. 35 — 37 СГС «Концептуальные основы»), должны учитываться на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» согласно пп. 35, 335 Инструкции № 157Н. Отразить выбытие объектов, не признанных активами, с забалансового счета 02 можно на основании следующих документов, их наличие обязательно: утвержденное решение о списании (выбытии) объекта основного средства (акт о списании); документ, которым оформляется реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании. В качестве данного документа может выступать Акт б утилизации (ф. 0510435) при условии, что в акте о списании в качестве мероприятия по списанию указано «утилизация».

3. Нематериальные активы

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

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

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на

результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

3.3 Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.4. Первоначальной стоимостью объекта нематериальных активов, приобретаемого в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения.

3.5. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать НМА, определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Срок полезного использования объекта НМА – секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны. Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

Изменение продолжительности оставшегося периода использования НМА является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью оставшегося текущего периода использования и предполагаемого) составляет 10 % или более от продолжительности оставшегося текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению.

3.6. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостат и излишков.

(Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы»).

4. Непроизведенные активы

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

(Основание: п. 6 СГС "Непроизведенные активы")

4.2. Аналитический учет вложений в непроизведенные активы ведется в Карточке капитальных вложений (ф. 0509211).

(Основание: Методические указания № 61н)

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

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

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", п. 7 СГС "Непроизведенные активы")

4.4. Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке,

если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

(Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02-05-10/61628)

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

5. Материальные запасы

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в СГС «Запасы»), а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 12.

5.2. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

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

(Основание: пункт 8 СГС «Запасы».)

5.3. В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

(Основание: пункт 19 СГС «Запасы».)

5.4. Учреждение применяет детализацию по учету материальных запасов, следующий порядок подстатей КОСГУ в части учета материальных запасов:

Для учета поступления материальных запасов (340):

341 "Увеличение стоимости медикаментов и перевязочных средств"

342 "Увеличение стоимости продуктов питания"

343 "Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов"

344 "Увеличение стоимости строительных материалов"

345 "Увеличение стоимости мягкого инвентаря"

346 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов"

347 "Увеличение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"

348 "Увеличение стоимости готовой продукции"

349 "Увеличение стоимости товаров"

Для учета выбытия материальных запасов (440):

441 "Уменьшение стоимости медикаментов и перевязочных средств"

442 "Уменьшение стоимости продуктов питания"

443 "Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов"

444 "Уменьшение стоимости строительных материалов"

445 "Уменьшение стоимости мягкого инвентаря"

446 "Уменьшение стоимости прочих материальных запасов"

447 "Уменьшение стоимости материальных запасов для целей капитальных вложений"

448 "Уменьшение стоимости готовой продукции"

449 "Уменьшение стоимости товаров"

5.4.1. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Маски и перчатки, приобретенные для комплектов одежды, учитываются на счете 105.35 и по КОСГУ 345.

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

5.5. Особенности учета материальных запасов:

Снабжение автомобильного транспорта ГСМ проводится по топливным картам. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

5.6. ГСМ списываются на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Для контроля расхода ГСМ в учреждении создана комиссия, которая ежемесячно проводит сверку фактического наличия ГСМ в топливном баке транспортного средства и показаний спидометра с данными, указанными в путевом листе. (приложение 3)

5.7. Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит ответственный сотрудник в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию активов.

Маркировочные штампы хранит заведующий хозяйством.

5.8. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукomплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукomплектации.

Ответственный сотрудник организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

5.9. Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются путем изменения материально ответственного лица в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

5.10. Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451) до 30.06.2024 года, с 01.01.2026 года – накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450)

Решение об отнесении имущества к хозяйственному инвентарю в составе материальных запасов принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов с учетом правил, установленных пунктом 2.1 раздела V настоящей учетной политики. При этом, независимо от срока полезного использования, учитываются как материальные запасы:

- швабры, грабли, метлы, веники;
- инструменты: слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, строительный;
- канцтовары, за исключением калькуляторов.

5.11. Выдача хозяйственного инвентаря (материалов) на нужды учреждения производится исходя из месячной потребности в нем.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- колесные диски — четыре единицы на один легковой автомобиль;
- аккумуляторы — одна единица на один автомобиль;
- наборы автоинструмента — одна единица на один автомобиль;
- аптечки — одна единица на один автомобиль;
- огнетушители — одна единица на один автомобиль;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и ответственных лиц.

5.12. Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы — иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

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

Выбытие со счета 09 отражается:

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

5.13. Особенности списания материальных запасов:

5.13.1. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

5.13.2. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230)

5.13.3. Продукты питания, выданные в столовую, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202)

5.13.4. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов, к которому должна быть приложена ведомость выдачи подарков (сувениров) с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту должны быть приложены экземпляры приказа руководителя о проведении.

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

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

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

7.1. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работ);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнении работ), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (работы);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (выполнении работ);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (выполнении работ);

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (выполнении работ);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

7.2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия в оказании услуги (выполнении работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;
- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в том числе в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);
- коммунальные расходы;
- расходы на услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- расходы на охрану учреждения;
- расходы на прочие работы и услуги, на общехозяйственные нужды.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

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

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

7.4. Себестоимость услуг (готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

3.«Рабочий план счетов бухгалтерского учета»

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 10), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов №121н, Инструкцией № 133н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18-е и 24–26-е разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения
23–26	Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н

4.«Порядок проведения инвентаризации активов, имущества, учитываемого учреждением на забалансовых счетах, а также обязательств и иных объектов учета».

1. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №17 к Учетной политике.

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

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.

2. Инвентаризационная комиссия проверяет наименование и количество имущества, сопоставляет фактическое наличие с данными бухучета, определяет, соответствует ли имущество на балансе критериям актива. Также проверяет состояние этих объектов и их назначение, в том числе выявляет признаки обесценения. Обесценению подлежат только те объекты ОС, которые имеют

остаточную стоимость (то есть не являются полностью амортизированными), у которых остаточная стоимость превышает справедливую.

3. Данные об инвентаризации комиссия вносит в описи, где указывает статус и целевую функцию объектов проверки.

4. В графе 8 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается статус объекта учета по его наименованию.

(Основание: Методические указания № 61н).

5. В графе 9 Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0510466) отражается целевая функция актива по ее наименованию.

(Основание: Методические указания № 61н)

6. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

5. «Формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета»

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

- самостоятельно разработанные,
- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные Приказом Минфина России № 61н;

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

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н
- по формам, разработанным самостоятельно (Приложение № 5 к Учетной политике).

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы")

3. Для отражения данных проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов применяются следующие регистры бухгалтерского учета:

- Журнал операций по счету "Касса" (ф. 0504071);
- Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071);
- Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071);
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071);
- Журнал по прочим операциям (ф. 0504071);

- Главная книга (ф. 0504072);

- Иные регистры

6.«Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки обработки документов в соответствии с утвержденным графиком».

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3, Конфигурации «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и управление персоналом».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- Сбербанк Бизнес Онлайн
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Фонда пенсионного и социального страхования;;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации по закупкам на официальном сайте zakupki.gov.ru
- передача отчетности в Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор)
- передача отчетности в Территориальный орган государственной статистики.
- подписание соглашений на иные цели в ГИИС «Электронный бюджет».
- подписание энергетических деклараций в ГИС «Энергоэффективность»
- подписание реестра обученных граждан по охране труда на официальном сайте <https://lkot.mintrud.gov.ru>

Обмен финансовыми и другими документами с территориальным органом Федерального казначейства осуществляется в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства — ЕБП Финансы.

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

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

- данные находятся в облачном хранилище и их сохранность обеспечивает организация, предоставляющая услуги SaaS
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

5. Первичные учетные документы оформляются (подписываются) лицами ответственными за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшими эти документы в соответствии с порядком, установленным в учреждении и графиком документооборота (приложение 18).

6. К бухгалтерскому учету принимаются только первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, в соответствии с порядком, установленным в учреждении.

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

1. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы согласно Графика документооборота,
 2. Лица, ответственные за принятие к учету, отражение в бухгалтерском учете первичных учетных документов согласно Графика документооборота.
7. Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие документы в части первичных учетных документов несут ответственность за своевременное и качественное оформление, передачу документов в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, достоверность содержащихся в них данных.
8. В рамках внутреннего контроля лицами, ответственными за оформление факта хозяйственной жизни первичные документы проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни). Внутренний контроль направлен на недопущение оформления документов по не имевшим места факта хозяйственной жизни, в частности лежащих в основе мнимых сделок.
9. Под мнимым объектом бухгалтерского учета понимается несуществующий объект, отраженный в бухгалтерском учете лишь для вида. Под притворным объектом бухгалтерского учета понимается объект, отраженный в бухгалтерском учете вместо другого объекта с целью прикрыть его.
10. Подпись лица, ответственного за оформление факта хозяйственной жизни , на первичном учетном документе свидетельствует о том, что внутренний контроль проведен.
11. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 5;
 - унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.
 - унифицированные формы из других нормативно-правовых актов.
12. В связи с отсутствием технической возможности формирование первичных документов по приказу 61н осуществляется автоматизированным способом, выводится на бумажный носитель и подписывается собственноручно.
13. Электронный документооборот в Учреждении ведется частично. В учреждении применяются к учету первичные учетные документы от поставщиков, составленные в форме электронного документа и подписываются квалифицированной электронной подписью с обеих сторон. К учету данные документы принимаются датой подписания электронного документа. В первичном учетном документе, составленном в электронной форме и подписанном квалифицированной электронной подписью (далее – ЭЦП), отметка бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, а также иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, не заполняются. В этом случае бухгалтерские записи формируются с оформлением лицом, осуществляющим ведение бухгалтерского учета, документа, подписанного им ЭЦП (далее – электронный бухгалтерский документ). В случае, если при обмене информацией в форме электронных документов, в том числе при осуществлении централизуемых полномочий, предусмотрена передача скан-копий первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), ответственность за соответствие скан-копии подлиннику документа возлагается на лицо, ответственное за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) за формирование и (или) передачи такой скан-копии. Передача скан-копии первичного учетного документа осуществляется при условии ее подписания ЭЦП должностным лицом, ответственным за соответствие такой скан-копии подлиннику документа.

14. Право подписи учетных документов предоставлено сотрудникам, занимающим должности, перечисленные в приложении 6.
15. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении 19 к настоящей Учетной политике.
16. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении 20 к настоящей Учетной политике.
17. К учету принимаются документы о приемке, универсальный передаточный документ или счет-фактура от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП.
18. Первичные учетные документы подлежат отражению в учете датой совершения факта хозяйственной жизни либо последним днем периода, за который сформирован первичный учетный документ по мере подписания первичного учетного документа лицом, ответственным за его формирование, по мере принятия такого документа к учету, но не позднее следующего дня после его подписания и предоставления для целей отражения в бюджетном учете согласно Графику документооборота.
19. Исключениями являются случаи, когда:
1. первичные учетные документы за прошлый месяц (подписанные ответственными лицами в прошлом месяце), поступают в текущем месяце до предельного срока формирования регистров бухгалтерского учета за прошлый месяц. Документы регистрируются в учете последним днем отчетного периода
 2. первичные учетные документы, поступают с нарушением правил документооборота, графика документооборота. Документы регистрируются в учете датой поступления документа должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее следующего рабочего дня,
 3. при проведении внутреннего контроля ответственными сотрудниками бухгалтерской службы выявлен факт ошибки, выразившийся в некорректном формировании остатков по активным счетам и пассивным счетам по результатам регистрации документа в учете. Первичный документ регистрируется в учете датой исправления ошибки, не позднее следующего рабочего дня.
20. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.
- Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.
21. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.
22. В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу на бумажном носителе датой принятия учетного документа к учету, в том числе в случае несвоевременного поступления является: отметка на первичном учетном документе (штампа) с указанием даты поступления в бухгалтерскую службу, фамилии, имени, отчества, подписи, должности лица, получившего документ.

В случае передачи первичного учетного документа в бухгалтерскую службу в виде электронного документа, электронного образца бумажного документа датой принятия является дата подписания электронного документа ответственными лицами либо дата выгрузки подписанного электронного документа в бухгалтерскую программу.

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

Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются : -путем проставления ответственным лицом на документе собственноручно отметки –«Копия документа верна», даты, должности, ФИО должностного лица ,составившего копию.

Нумерация выданных копий электронных документов на бумажном носителе не ведется.

24. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежегодно в последний рабочий день в текущем году;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий — ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца (при наличии);
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

25. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме:

- бумажного документа (регистра)

-электронного документа (регистра) с использованием КЭП,

26. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы согласно приложению 8.

27. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения. При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

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

29. Предельные сроки формирования бухгалтерского регистров:

- в течение 7 рабочих дней со дня окончания месяца, за исключением данных по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года,
- в течение 10 рабочих дней со дня окончания квартала за квартал (данные по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года, 1 января года, следующего года)
- в течение 15 рабочих дней со дня окончания года за год (данные по состоянию на 1 января следующего года)

30. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 9.

31. Особенности применения первичных документов:

В таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами трудового распорядка.

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

При заполнении Табеля (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код	Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В	Неявки с разрешения администрации	А
Работа в ночное время	Н	Выходные по учебе	ВУ
Выполнение государственных обязанностей	Г	Учебный дополнительный отпуск	ОУ
Очередные и дополнительные отпуска	О	Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Временная нетрудоспособность, нетрудоспособность по беременности и родам	Б	Замещение в группах продленного дня	ЗП

Отпуск по уходу за ребенком	ОР	Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Часы сверхурочной работы	С	Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	РП
Прогулы	П	Фактически отработанные часы	Ф
Неявки по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)	НН	Служебные Командировки	К
Дополнительный день отдыха за ранее отработанное время с сохранением за работником заработной платы			ОТ
Нерабочий день с сохранением за работником заработной платы			НОД
Продолжительность времени самоизоляции			СИ
Приостановка действия трудового договора			ПД

32. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя учреждение руководствуется Приказом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 09.10.2019 г. № 592 «Об утверждении Правил взаимодействия организаций, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области, с благотворителями»

33. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников 2 раза в месяц (каждые 15 дней). При выплате второй половины заработной платы, окончательного расчета работнику выдается расчетный листок. Выдача расчетных листков регистрируются в Ведомости выдачи расчетных листков (Приложение № 5).

34. Ежемесячно в учреждении с 01.01.2025 года в электронном виде формируется ведомость доходов физических лиц, облагаемых налогом на доходы физических лиц, страховыми взносами (ф.0509095).

35. Ежедневно, при внесении денежных средств в кассу учреждения от получателей услуг к ПКО оформляется ведомость оказанных услуг по не унифицированной форме., самостоятельно утвержденной учреждением.(Приложение 5)

36. Учреждение применяет путевой лист , форма которого утверждена Приказом Минтранса России от 28.09.2022 № 390. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов. Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

(Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ)

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;

- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;
- период – месяц или неделю – для нерегулярных перевозок независимо от продолжительности рейса.

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает механик.

7. «Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля»

1. Внутренний финансовый контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется комиссией (состав которой устанавливается ежегодно отдельным приказом директора) в соответствии с Положением, приведенным в Приложении № 11 к Учетной политике.

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

8. «Порядок признания и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты»

1. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" (Приложение № 13 к Учетной политике).

9. «Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности»

1. Расчеты с подотчетными лицами

1.1. Для получения денежных средств на приобретение нефинансовых активов под отчет работник оформляет заявку - обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф.0510521). Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Отчета о расходах подотчетного лица (ф.0504520), за исключением оплаты за командировочные расходы, выдачи путевок и сертификатов из фондовой кассы.

1.2. Выдача денежных средств под отчет на приобретение нефинансовых активов производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

1.3. Учреждение выдает денежные средства под отчет только штатным сотрудникам.

1.4. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на приобретение нефинансовых активов устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб. На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Центрального банка.

(Основание: пункт 4 Указаний ЦБ от 09.12.2019 № 5348-У.)

1.5. Денежные средства выдаются под отчет на приобретение нефинансовых активов на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

1.6. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных

командировок (приложение 16). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

1.8. Если при увольнении (или смерти) работника учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам до конца отчетного года, сумма дебиторской задолженности, «Расчеты по компенсации затрат». Задолженность по подотчетным лицам, несвоевременно вернувшим подотчетные суммы (остаток подотчетных сумм) с которыми осуществляется претензионная работа, отраженная на счете 0 20800 000 переносится в дебет счета 0 20930 000.

2. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

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

2.2. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

2.3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

2.4. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

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

3. Расчеты по обязательствам

3.1. Аналитический учет расчетов по оплате проезда сотрудников до места работы и обратно – ведется в разрезе сотрудников.

3.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.4. Учет средств Грантов ведется в соответствии с Порядком расходования средств Гранта, приведенным в Приложении № 15 к настоящей учетной политике.

4. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

(Основание: пункт 11 СГС «Доходы».)

4.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

5. Финансовый результат

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

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

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

5.3. К расходам будущих периодов относятся расходы, связанные:

- с выплатой отпускных;
- с приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

5.4. В учреждении создаются резервы по выплатам персоналу отпускных. Порядок расчета резерва приведен в приложении 14

5.5. Доходы от целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

6. Санкционирование расходов

6.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

1. извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
2. приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
3. протокола конкурсной комиссии;
4. бухгалтерской справки (ф. 0504833).

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

6.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

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

(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 9 СГС "Учетная политика")

6.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

1. расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
2. расчетной ведомости (ф. 0504402);
3. записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
4. бухгалтерской справки (ф. 0504833);
5. акта выполненных работ
6. акта об оказании услуг;
7. акта приема-передачи;
8. договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
9. отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
10. справки-расчета;
11. счета;
12. счета-фактуры;
13. товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
14. универсального передаточного документа;
15. чека;

16. квитанции;
 17. исполнительного листа, судебного приказа;
 18. налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
 19. решения налогового органа о взыскании задолженности;
 20. согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.
- (Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ)

7. Забалансовый учет

7.1 Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

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

7.2. **Счет 02** предназначен для учета материальных ценностей учреждения, не соответствующих критериям активов, материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

7.3. На забалансовом **счете 03** "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется по фактической стоимости приобретения бланков.

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

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам;
- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с зависимостью.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

7.5. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары;
- стартеры,
- радиаторы,
- баки топливные.

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете 09 в момент их выбытия с балансового учета для проведения ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их использования в составе транспортного средства

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета

Списание материальных ценностей с забалансового счета 09 осуществляется на основании Акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену на новые запасные части

7.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

7.7. На забалансовом **счете 20** "Задолженность, невостребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;
- задолженность по прочим сделкам.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

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

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

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.

7.9. Основные средства на забалансовом **счете 21** "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

7.9.1. Аналитический учет на **счете 21** ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

(п. 9 СГС "Учетная политика")

7.1.10. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" учитывается имущество, которое передается сотрудникам в постоянное личное пользование для служебных целей, в том числе за пределами учреждения, вне продолжительности режима рабочего времени: форменное обмундирование, спецодежду, мобильные телефоны, другие материальные запасы и основные средства.

Имущество, выданное сотруднику в пользование, отражается на счете 27 балансовой стоимости по Акту приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434).

На каждого сотрудника, которому выдается имущество в пользование, оформляется Карточку учета выдачи имущества в личном пользовании (ф.0509097).

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка учета выдачи имущества в личном пользовании (ф.0509097). , которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

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

7.1.12. Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460) с указанием причины списания.

7.1.13. На дополнительном забалансовом счете 59 «Имущество сотрудников в пользовании сотрудников» учитывается имущество сотрудников, принесенное ими в учреждение для личного пользования на рабочих местах. Имущество учитывается в условной оценке один рубль за один объект. Имущество принимается к учету на забалансовый счет согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения и списывается со счета:

- В момент востребования служебной записки
- В момент увольнения сотрудника

Учет по забалансовым счетам ведется в Журнале операций по забалансовому счету (ф.0509213).

8. Представительские расходы

8.1. К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

- на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
- буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
- обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
- транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

8.2. Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

- приказ руководителя учреждения о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
- смета предстоящих расходов на мероприятие;
- отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
- первичные документы о произведенных расходах.

9. Учет денежных средств и денежных документов

9.1. Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах учреждения на основании выписок банка. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Основание: Указание Банка России N 3210-У)

9.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У). Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе учреждения несет лицо, уполномоченное по ведению кассовых операций – бухгалтер учреждения. Бухгалтер в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в день составления документа.

9.3. Лимит кассы устанавливается приказом директора. (п.2 Указания 3210-У).

9.4. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников или через кассу учреждения.

9.5. В составе денежных документов учитываются:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- талоны на бензин;
- почтовые конверты с марками
- путевки в детские оздоровительные учреждения;
- сертификаты на оплату стоимости услуги по отдыху ребенка-инвалида

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

9.6. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Денежные документы хранятся в кассе учреждения. Прием и выдача оформляется с записью «Фондовый». Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах кассовой книги учреждения с проставлением на них записи «Фондовый».

9.7. Для отчета об использовании маркированных конвертов подотчетное лицо составляет Реестр использованных марок и маркированных конвертов. Форма реестра утверждается учреждением самостоятельно.

9.8. Выдача талонов фиксируется в Книге учета движения талонов. Форма книги утверждается учреждением самостоятельно.

9.9. Для отчета об использовании путевок или сертификатов составляется ведомость на выдачу путевок (сертификатов). Ведомость выдачи утверждается учреждением самостоятельно.

10. Учет расчетов с учредителем

10.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

10.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии (Приложение 24)