

Учетная политика
для целей бюджетного учета Государственного бюджетного учреждения
Республики Крым «Центр социальной адаптации»

Настоящая Учетная политика для целей бюджетного учета (далее – Учетная политика) разработана в соответствии с:

- **Бюджетным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон №402-ФЗ);
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №256н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №257н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №258н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №259н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №274н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №275н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 №278н;
- **федеральным стандартом** бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 №32н;
- **Инструкцией** по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений,

утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н (далее – Инструкция №157н);

- **Приказом** Минфина от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- **приказом** Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

- **приказом** Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- **приказом** Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- **приказом** Минфина России от 25.03.2011 №33н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

- **Положением** о порядке ведения кассовых операций с банкнотами и монетами Банка России от 01.06.2014 №3210-У;

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

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

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение, ГБУ РК «Центр социальной адаптации»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социальной адаптации»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – <i>код вида финансового обеспечения (деятельности)</i>

1. Общие положения

1.1 Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социальной адаптации» (далее Учреждение) является получателем бюджетных средств.

1.2 Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора Учреждения.

Основание: п.1 ст.7 Федерального закона 06.12.2011 г. №402-ФЗ.

1.3 Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер, который подчиняется непосредственно директору Учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения (Приложение № 2). Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

Основание: ч.3 ст.7 Федерального закона от 06.12.2011 г. №402-ФЗ.

Распределение обязанностей между сотрудниками бухгалтерии осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.4 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Основание: п.8 Инструкции №157н.

1.5 Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи директора Учреждения и главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. Перечень лиц, имеющих право подписи учетных документов приведен в Приложении №3.

1.6 Учреждение публикует обобщенную информацию, содержащую основные положения (перечень основных способов ведения учета (особенностей), установленных настоящей Учетной политикой на своем официальном сайте путем размещения копии документов Учетной политики.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.7 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 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.8 Рабочий план счетов бухгалтерского учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.02.2010 № 174н, приведен в Приложении №1 к настоящей Учетной политике.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 1002 «Социальное обслуживание»
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов;
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> •2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); •3 – средства во временном распоряжении; •4 – субсидия на выполнение государственного задания; •5 – субсидии на иные цели.

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

1.9 Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- «3» - средства во временном распоряжении;
- «4» - субсидии на выполнение государственного задания;
- «5» - субсидии на иные цели.

Бухгалтерский учет ведется отдельно по каждому виду деятельности.

Основание: п.21 Инструкции № 157н.

1.10 Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с использованием Комплекса программ автоматизации бухгалтерского учета 1С:Предприятие 8.3: «Бухгалтерия государственного учреждения, редакция 2.0» и «Заработная плата и кадры государственного учреждения, редакция 3.1».

Основание: п.п.6,19 Инструкции № 157н.

1.11 С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия Учреждения ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, в Фонд социального страхования, органы статистического наблюдения;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача реестров на зачисление заработной платы на счета сотрудников в РНКБ БАНК (ПАО) г.Симферополь;

• передача отчетов и прочей информации по телекоммуникационным каналам связи в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым и в другие организации по необходимости.

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

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык (Приложение №16).

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

1.13 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной деятельности используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приведенные в Приложение № 4 к настоящей Учетной политике;

- операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Основание: ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы», п.7 Инструкции № 157н.

1.14 Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Основание: п.7 Инструкции № 157н.

1.15 Первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписываются директором или уполномоченным лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер.

Список лиц, имеющих право подписи, закрепляется приказом директора.

Основание: п.п.6,7 ч.2 ст.9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.26 ФСБУ «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н.

1.16 Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении № 3 к Приказу № 135 от 26.12.2019.

Регистры бухгалтерского учета формируются в соответствии с графиком документооборота как на машинных носителях в виде электронного документа без применения электронной цифровой подписи в связи с отсутствием технической возможности, так и на бумажном носителе.

Основание: п.6 Инструкции № 157н.

1.17 Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета приведенных, составленных по

унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно.

Принятые к учету первичные документы обрабатываются бухгалтером.

Основание: ч.5 ст.10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, п.п.23,28 ФСБУ «Концептуальные основы», п.11 Инструкции № 157н.

1.18 Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью: аналитического учета – по мере поступления первичных документов, синтетического учета – один раз в месяц (не реже периодичности, установленной для составления и предоставления учреждением бухгалтерской отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета).

Учреждением используются журналы операций, приведенные в Приложении № 5 к настоящей Учетной политике.

Основание: п.33 ФСБУ «Концептуальные основы», п.п.16,19 Инструкции № 157н.

1.19 Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке (Приложение № 10):

- журнал регистрации приходных (фондовых) и расходных (фондовых) ордеров (ф.0310003) формируется ежемесячно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации первым рабочим днем следующего года, либо по требованию;

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день отчетного года, на бумажный носитель выпускается в первый рабочий день следующего года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежемесячно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (Материальные запасы) (ф.0504035) формируется ежемесячно;

- оборотная ведомость по нефинансовым активам (Основные средства) (ф.0504035) формируется ежеквартально;

- Главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

Основание: п. 11 Инструкции № 157н.

1.20 Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и

использования документов Архивного фонда РФ и согласно номенклатуры дел утвержденной в ГБУ РК «Центр социальной адаптации».

1.21.Сроки хранения бухгалтерских документов регламентированы Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и перечнем, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 (Приложение №17).

Общий срок хранения документов в соответствии по статье 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» — 5 лет. Ответственным за организацию хранения документов является директор.

1.22.Бухгалтерские документы можно уничтожить, если истек их срок хранения. Решение об уничтожении принимает экспертная комиссия, которая создается на основании приказа директора учреждения.

На основании экспертизы документов составляются предложения о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а затем непосредственно акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. В акт включаются документы, срок хранения которых истек к 1 января года, в котором составляется акт.

Акт утверждается директором.

1.23. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости - в первичные документы.

Основание: п. 18 Инструкции № 157н.

1.24. Нумерация приходных (фондовых) и расходных (фондовых) кассовых ордеров по учету денежных средств, денежных документов, бланков строгой отчетности, доверенностей, авансовых отчетов, путевых листов автомобиля, реестров на перечисление заработной платы ведется с начала календарного финансового года сквозным методом.

1.25. Контроль за выполнением и отражением движения денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии.

1.26. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 6 к настоящей Учетной политике.

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

1.27 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 № 7 к настоящей Учетной политике.

Основание: п. 9 ФСБУ "Учетная политика"

1.28 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 8 к настоящей Учетной политике.

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

1.29 В учреждении действует единая комиссия по осуществлению закупок в соответствии с Положением о единой комиссии по закупкам, приведенным в Приложении № 9 к настоящей Учетной политике. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора учреждения.

Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 2.2 Методических указаний N 49

1.30 Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями ФСБУ "События после отчетной даты".

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", пункт 324.1 НК РФ

1.31 При формировании настоящей учетной политики предполагается, что:

- имущество учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. Собственником имущества является Республика Крым. Функции и полномочия собственника имущества осуществляет Совет Министров Республики Крым и Уполномоченный орган;

- активы и обязательства учреждения существуют обособленно от активов и обязательств собственников и активов и обязательств других организаций (допущение имущественной обособленности);

- учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением собственником этого имущества или приобретенного учреждением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения не несет ответственности по обязательствам бюджетного учреждения;

- собственник имущества вправе изъять излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество, закрепленное им за учреждением либо приобретенное учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества. Имуществом изъятым у учреждения, собственник этого имущества вправе распорядиться по своему усмотрению;

- учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания;

- уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания;

- учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, если это служит достижению целей, ради которых учреждение создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах;

- финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным

учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;

- учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами;

- принятая учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (допущение последовательности применения учетной политики);

- факты хозяйственной деятельности учреждения относятся к тому отчетному периоду, в котором они имели место, независимо от фактического времени поступления или выплаты денежных средств, связанных с этими фактами (допущение временной определенности фактов хозяйственной деятельности).

2. Учет отдельных видов имущества и обязательств

2.1 Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3 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 ФСБУ «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2.1 Учет основных средств

2.1.1 Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов и исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п.35 ФСБУ «Основные средства», п.44 Инструкции №157н.

2.1.2 Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, исходя из стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: ст. ст.11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», п. п. 25, 31 Инструкции №157н, п. п. 52, 54 ФСГУ «Концептуальные основы».

2.1.3 Каждому объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно, присваивается инвентарный порядковый номер. Уникальный инвентарный номер состоит из двенадцати знаков. Состав реквизитов инвентарного номера:

- код источника финансирования – 1;
- код синтетического счета – 3;
- код аналитического счета – 2;
- порядковый номер – 6.

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

Основание: п.9 ФСБУ «Основные средства», п. 46 Инструкции № 157н.

2.1.4 Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления инвентаризационной наклейки с номером. 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.

2.1.5 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 задания в порядке, приведенном в п.2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 №02-06-07/3798.

2.1.6 В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

2.1.7 Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

2.1.8 Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – автоматизированного рабочего места.

Сканеры и принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

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.

Основание: п.10 ФСБУ «основные средства», п.п.6,45 Инструкции №157н (ред. от 31.03.2018 № 64-н).

2.1.9 Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт, расширение не относятся на увеличение стоимости зданий.

Основание: п.10 ФСБУ «Основные средства», п.п.6, 45 Инструкции №157н (ред. от 31.03.2018 № 64-н).

2.1.10 Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

- при получении, безвозмездной передаче объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф.05041030);

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф.0504220);

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутренне перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Основание: приказ Минфина России от 30.03.2015 №52н.

2.1.11 Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п.92 Инструкции №157н (ред. от 31.03.2018 №64-н). На объекты стоимостью до 100 0000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет в соответствии с п.93 Инструкции №157 (ред. от 31.03.2018 №64-н). Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей начисляется ежемесячно

линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

Основание: п.п.85,92 Инструкции №157н (ред. от 31.03.2018 №64-н), п. 39 ФСБУ «Основные средства».

2.1.12 Порядок отнесения к особо ценному движимому имуществу определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 №538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и постановлением Совета Министров Республики Крым от 11.09.2014 №323 «Об утверждении Положения о порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения Республики Крым к категории особо ценного имущества».

2.1.13 Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, 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;

Основание: п. 27 ФСБУ «Основные средства».

2.1.14 В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) 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.

2.1.15 Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;

Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства».

2.1.16 Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражении ее результата в учете.

Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства».

2.1.17 Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается

руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

Основание: п.п.6,28 Инструкции №157н.

2.1.18 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: п. 41 ФСБУ «Основные средства».

2.1.19 По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится.

2.1.20 Списание объектов основных производится в соответствии с Законом Республики Крым от 25.12.2014 № 51-ЗРК/2014 «О порядке списания имущества Республики Крым» по согласованию с учредителем.

2.1.21 При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене, в порядке установленном законодательством РФ.

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

- основное средство непригодно для дальнейшей эксплуатации;
- восстановление основного средства неэффективно.

Основное средство не может продолжать использоваться по прямому назначению после списания с баланса.

Основание: п.45 ФСБУ «Основные средства», п.51 Инструкции 157н.

2.1.22 Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине неисправности или физического износа подтверждается путем указания:

- внешних признаков неисправности устройства;
- наименований и заводских маркировок узлов, деталей и составных частей, вышедших из строя.

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования по причине морального износа подтверждается путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

К решению комиссии прилагаются:

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

2.1.23 Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

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

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

В таком же порядке к учету принимаются металлолом, макулатура и другое вторичное сырье, которые могут быть использованы в хозяйственной жизни Учреждения или реализованы. Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

2.1.25 При ликвидации объекта силами организации составляется Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства. По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту о ликвидации (уничтожении) основного средства может быть приложен соответствующий фотоотчет.

2.1.26 Учреждение может безвозмездно получать основные средства от учредителя при их закреплении на праве оперативного управления, получать имущество в виде благотворительной помощи – пожертвования (Приложение № 15) от юридических и физических лиц, а так же в качестве поставки по централизованному снабжению.

2.2 Учет нематериальных активов и произведенных активов

2.2.1 К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве

оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции №157н.

Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты.

Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости.

2.2.2 Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива или ожидаемого срока его использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов - 10 лет.

2.2.3 Аналитический учет нематериальных активов и их амортизация ведется по отдельным объектам нематериальных активов.

2.2.4 К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за учреждением, используемые им в процессе своей деятельности.

2.2.5 Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

2.2.6 Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2.7 Стоимость принятого к учету на счет 103 11 земельного участка должна быть отражена на счете 210 06 «Расчеты с учредителем».

2.2.8 Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

2.2.9 В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам.

2.2.10 Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

2.3 Учет материальных запасов

2.3.1 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98-99 Инструкции №157н.

2.3.2 Приход материальных запасов производится по фактической стоимости.

2.3.3 В учреждении применяются нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), которые разработаны с учетом норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г № АМ-23-р (с изменениями и дополнениями). Приказом директора ГБУ РК «Центр социальной адаптации» устанавливается лимит расхода ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов легкового автомобиля. Списание ГСМ происходит один раз в месяц.

Основанием для принятия к учету ГСМ приобретенного по топливным картам является товарная накладная от поставщика и приложенные к путевым листам чеки автозаправочных терминалов.

2.3.4 Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям в разрезе материально ответственных лиц.

2.3.5 Запасные части к транспортным средствам (в том числе автомобильные шины и аккумуляторы) при приобретении учитываются в составе материальных запасов на основании первичных учетных документов.

Основание: п. п. 117, 118 Инструкции № 157н, п. 22 Инструкции №162.

При выдаче запасных частей в эксплуатацию оформляется "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (форма 0504210) или "Требование-накладная" (форма 0504204) и Акт на списание материальных запасов (форма 0504230). Учет выданных запасных частей к транспортным средствам (в том числе автомобильных шин и аккумуляторов) осуществляется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных". Материальные ценности отражаются в учете в момент их списания в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства, с подтверждением актом установки запасных частей.

Основание: п. 25 Инструкции № 162н, п. п. 349,350 Инструкции № 157н.

2.3.6 Списание автомобильных шин производится на основании решения постоянно действующей комиссии по списанию материалов, основных средств и инвентаризации с приложением оправдательных документов в следующих случаях:

- остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм;

- у шин имеются внешние повреждения, обнажающие корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;

- отсутствуют болты (гайки) крепления или имеются трещины диска и ободьев колес, видимые нарушения формы и размеров крепежных отверстий;

- шины по размеру или допустимой нагрузке не соответствуют модели транспортного средства;

- на одну ось транспортного средства установлены шины различных размеров, конструкций (радиальной, диагональной, камерной, бескамерной), моделей, с

различными рисунками протектора, морозостойкие и неморозостойкие, новые и восстановленные, новые и с углубленным рисунком протектора;

- на транспортном средстве установлены ошипованные и неошипованные шины;
- отсутствуют шипы на зимних автошинах.

2.3.7 Срок службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств, находящихся на балансе учреждения, определяется по нормам, разработанным ФГУП «Государственный научно-исследовательский институт автомобильного транспорта» (НИИАТ) (РД-3112199-1089-02) (далее - Нормы РД-3112199-1089-02), в зависимости от годового пробега автомобиля.

При годовом пробеге легкового автомобиля до 40 000 км норма эксплуатации аккумулятора составляет 4 года, при годовом пробеге свыше 40 000 км - 3 года.

Срок службы автомобильных шин определяется согласно временным нормам эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств РД 3112199-1085-02 (утв. Минтранс РФ 04.04.2002 с изменениями от 05.01.2004)

2.3.8 Аналитический учет продуктов питания ведется в Оборотной ведомости по нефинансовым активам. Записи в Оборотную ведомость по нефинансовым активам производятся на основании данных Накопительной ведомости по приходу продуктов питания и Накопительной ведомости по расходу продуктов питания. Ежемесячно в Оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца.

Продукты питания, выданные получателям социальных услуг, списываются на основании ведомости (накладной) на выдачу продуктов питания, согласно форме, разработанной учреждением самостоятельно.

Списание продуктов питания, канцелярских, лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения, хозяйственных принадлежностей, запасных частей к офисной технике и оргтехнике, используемых для текущих нужд, ГСМ производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210) и акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) утверждаемых руководителем (заместителем) по средней фактической стоимости.

Учет разбитой посуды ведется материально ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды.

Основание: п. 46 ФСБУ «Концептуальные основы», п. 108 Инструкции № 157н.

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования;
- стоимость ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, приходится по стоимости равной 1 рубль за 1 килограмм.

Основание: п. п. 52-60 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

2.3.10 Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по

поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: п. п. 52-60 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.3.11 Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

2.3.12 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

2.3.13 Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или переводится в ветошь (разрывается, разрезается и т.д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь взвешивается и фиксируется в акте о списании мягкого инвентаря.

2.3.14 Ветошь приходится по текущей оценочной стоимости на дату принятия ее к учету.

Основание: п. п. 25, 106 Инструкции № 157н.

2.3.15 Предметы мягкого инвентаря при их поступлении на склад подлежат маркировке специальным штампом несмываемой краской без порчи их внешнего вида с указанием наименования учреждения.

2.3.16 Учет лекарственных препаратов и изделий медицинского назначения ведется в соответствии с Приложением № 11 к настоящей Учетной политике.

2.3.17 Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены: «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), «4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, «5» - субсидии на иные цели.

2.3.18 При приобретении материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000 переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

2.4 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

2.4.1 Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг ведется в разрезе основных производственных подразделений и видов затрат.

2.4.2 В составе прямых затрат при формировании себестоимости готовой продукции, оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее выполнением и (или) оказанием, в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в изготовлении готовой продукции, выполнении работы и (или) оказании услуги;
- затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе изготовления продукции, выполнения работы и (или) оказания услуги, с учетом срока полезного использования;
- амортизация (износ) основных фондов, непосредственно используемых при изготовлении продукции, выполнении работ и (или) оказании услуг;
- другие затраты, связанные с изготовлением готовой продукции, выполнением работ и (или) оказанием услуг.

Основание: п. п. 134, 138 Инструкции № 157н.

2.4.3 При калькуляции фактической себестоимости продукции, работы или услуги для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

Основание: п. 134 Инструкции № 157н.

2.4.4 В составе накладных расходов при формировании себестоимости продукции, работы, услуги учитываются расходы, включающие в себя затраты непосредственно связанные с изготовлением продукции и (или) выполнением работ и услуг, но не позволяющие прямо их отнести на объект калькуляции:

- затраты на оплату труда прочего персонала учреждения;
- затраты на отчисления (взносы) прочего персонала учреждения;
- амортизационные отчисления основных средств, используемому при выполнении работ и (или) оказании услуг, которые нельзя отнести на конкретное подразделение;
- затраты на содержание имущества, используемого при выполнении работ и (или) оказании услуг.

Основание: п.138 Инструкции № 157н.

2.4.5 Накладные услуги распределяются на себестоимость готовой продукции, выполненных работ и (или оказанных услуг) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: п. 137 Инструкции № 157н.

2.4.6 В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающей территории;
- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
- на оплату услуг связи;
- на оплату транспортных услуг;
- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при изготовлении готовой продукции, выполнении работ и (или) оказании услуг, - административно-

управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских и консультационных услуг;
- судебные расходы;
- пошлины и сборы;
- возмещение ущерба и другие обоснованные затраты.

Основание: п. 138 Инструкции № 157н.

2.4.7 Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость готовой продукции, выполненной работы и (или) оказанной услуги пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

Основание: п. 135 Инструкции № 157н.

2.4.8 Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости готовой продукции, услуг, работ (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

2.4.9 По окончании каждого месяца сумма себестоимости продукции, работ, услуг относится:

- сформированная на счету 2 109 60 000 – в дебет счета 2 401 10 131 – в дебет счета 2 401 20 000;

- сформированная на счете 4 109 60 000 – в дебет счета 4 401 10 131.

Основание: п. 53 Инструкции № 33н, Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н.

2.5 Учет расчетов по доходам

2.5.1 Учреждение осуществляет бюджетные полномочия получателя бюджетных средств. Порядок осуществления полномочий получателя бюджетных средств определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами главного распорядителя бюджетных средств.

2.5.2 Поступление и начисление доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета.

2.5.3 Отражение операций по учету доходов осуществляется в Журнале операций № 5 «Расчеты с дебиторами по доходам».

2.6 Учет денежных средств и бланков строгой отчетности

2.6.1 Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации.

Основание: Указания Банка России № 3210-У.

2.6.2 Кассовая книга (ф. 0504514 - фондовая) учреждения ведется автоматизированным способом.

Основание: п. п. 4.7 п.4 Указания Банка России № 3210-У.

2.6.3 Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты сотрудников.

2.6.4 В составе денежных документов (фондовые) учитываются топливные талоны ГСМ.

2.7 Учет расчетов с подотчетными лицами

2.7.1 Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором согласно авансовому отчету.

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная.

2.7.2 Расчеты по выданным в подотчет сотрудникам учреждения денежных средств, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (и следуя принципу единообразия бухучета (ст.20 Закона от 6 декабря 2011г № 402-ФЗ) в том числе и в тех случаях, когда денежные средства подотчет не выдавались, подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Срок предоставления авансовых отчетов по суммам, выданных в подотчет (за исключение сумм выданных, в связи с командировкой) - 10 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г № 749. Для расчетов с подотчетными лицами применяется форма 0504505 "Авансовый отчет".

В случае когда сотрудник использовал свои личные денежные средства на оплату услуг, но при этом не получил предварительно аванс на это, работодатель возмещает понесенные им расходы в течении 30-ти рабочих дней с даты предоставления подтверждающих документов.

Поскольку при оплате услуг за собственные средства для рабочих целей сотрудник, выступает от имени организации, то любой факт хозяйственной жизни должен быть подтвержден первичным учетным документом. Таким документом для возмещения сотруднику является отчет о произведенных расходах (авансовый отчет ф.0504505) с приложением оправдательных документов (чеки, квитанции, товарные накладные и т.д.) утвержденный директором.

2.7.3 На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с сотрудниками учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".

2.7.4 Наличные денежные средства под отчет в учреждение не выдаются .

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки (Приложение № 13) на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Постановлением Правительства от 02.10.2002г №729.

Оплата понесенных сотрудниками расходов на проезд и проживание в командировках производится по факту на основании предоставленных в бухгалтерию подтверждающих документов и заявления.

По возвращении из командировки сотрудники предоставляют авансовые отчеты об израсходованных суммах в течении трех рабочих дней.

Основание: п. 26 Постановления Правительства от 13.10.2008г №749

2.7.5 Денежные средства и денежные документы выдаются подотчет только на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление) с разрешительной надписью руководителя. Выдача подотчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным подотчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче подотчет денежных средств.

Основание: п. 214 Инструкции №157н.

2.7.6 Денежные документы могут быть выданы подотчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов.

Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) подотчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) подотчет.

При выдаче подотчет денежных средств (денежных документов) в расходном кассовом ордере приводится ссылка на соответствующее Заявление. Само заявление подлежит приобщению к отчету кассира. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 28 декабря текущего года.

2.7.7 Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей установлен на 15 календарных дней.

Доверенность на получение товарно-материальных ценностей оформляется на сотрудника, в должностных обязанностях которого закреплено осуществление соответствующих действий или по письменному распоряжению руководителя.

Утвердить право подписи доверенности на получение товарно-материальных ценностей могут директор Учреждения (или лицо его замещающее) и главный бухгалтер (или лицо его замещающее).

2.8 Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

2.8.1 Дебиторская задолженность нереальная к взысканию списывается по результатам инвентаризации (Приложение №18). Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение дебиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- докладная записка руководству о выявлении дебиторской задолженности с истекшим сроком исковой давности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.8.2 Списанная дебиторская задолженность учитывается на за балансовом счете 04 "Списанная задолженность неплатежеспособных дебиторов" до момента:

- истечение срока, в который можно возобновить процедуру взыскания согласно законодательства РФ (в т.ч. изменение имущественного положения);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность нужно восстановить на балансовый учет.

Списывать дебиторскую задолженность нужно отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: п. п. 339,340 Инструкции № 157н.

2.8.3 Кредиторская задолженность, не востребовавшая кредиторами, списывается по результатам инвентаризации или по решению руководителя. Основанием для списания служат:

- первичные документы, подтверждающие возникновение кредиторской задолженности (договоры, акты, счета, платежные документы);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, кредиторами (ф. 0504089);
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- решение руководителя о списании этой задолженности;
- при наличии информации об исключении организации из Единого реестра юридических лиц - выписка из ЕГРЮЛ, представленная по запросу налоговой инспекцией.

2.8.4 Учет списанной кредиторской задолженности ведется на забалансовом счете 20 "Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами" в течение срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Списание кредиторской задолженности с забалансового счета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательств в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторскую задолженность списывать с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: п. п. 371,372 Инструкции №157н.

2.8.5 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, накладных, актов выполненных

работ и других первичных учетных документов. Вышеназванные первичные документы, на основании которых производилось списание денежных средств с лицевого счета в Казначействе прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4.

2.9 Учет расчетов по оплате труда

2.9.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативно-правовыми документами по исчислению денежного содержания, заработная плата сотрудникам рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

2.9.2 Операции по начислению всех видов оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, по начислению и перечислению сумм налогов по оплате труда, страховых взносов во внебюджетные фонды и платежей в бюджет вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям №6.

2.9.3 Выплата заработной платы производится в денежном выражении путем перечисления полагающихся выплат сотруднику на его личную банковскую карту.

2.9.4 При осуществлении операций со средствами по оплате труда, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости (ф. 504401).

2.9.5 Невыплата заработной платы, пособий и компенсаций, а также иных несвоевременно полученных выплат отражается на счете бухгалтерского учета 0.304.02.000 «Расчеты с депонентами».

2.9.6 Учет удержаний из заработной платы для безналичного перечисления:

- взносов по договорам дополнительного медицинского страхования;
- пенсионных взносов;
- удержаний по исполнительным листам;
- иных удержаний из других периодических платежей;

осуществляется на счете бухгалтерского учета 0.304.03.000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Расчетные листы по заработной плате выдаются сотрудникам учреждения один раз в месяц в день выплаты заработной платы (если работник увольняется, расчетный листок выдается в день увольнения) под подпись в журнале учета выдачи расчетных листков. Лицом, ответственным за выдачу расчетных листков по заработной плате, является работник бухгалтерии, на которого возложены обязанности по начислению оплаты труда.

2.9.7 Для своевременного получения итоговой информации установлена дата сдачи табелей рабочего времени для начисления заработной платы:

- за первую половину месяца - не позднее 14 числа отчетного месяца;
- за вторую половину месяца - не позднее 28 числа отчетного месяца.

В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени.

Основание: Методические указания, утвержденными Приказом № 52н, письмо Минфина России от 02.06.2016 № 02-06-10/32007.

2.10 Финансовый результат

2.10.1 Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным на отчетный год Планом финансово-хозяйственной деятельности (План ФХД). Бюджетный учет операций с бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств осуществляется согласно выпискам из лицевых счетов, открытых в Казначействе, и иных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10.2 План ФХД (изменения к нему) ведутся в соответствии с требованиями к порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения, утвержденным Приказом Минфина России от 28.07.2010 № 81н (ред. от 30.10.2018) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», Приказом Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

2.10.3 Внесение данных в План ФХД формируются согласно бюджетной классификации РФ по направлениям использования с применением дополнительных аналитических кодов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, КОСГУ, КВР).

2.10.4 Учреждению формируется резерв для предстоящих расходов на оплату отпусков (Приложение № 12), компенсаций за неиспользованный отпуск, в т.ч. при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование. Резерв отпусков подлежит отражению на балансовом счете с учетом аналитики (субконто) 0 401 61 000 "Резервы предстоящих расходов", который предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения.

Основание: п. 302.1 Инструкции №157н.

2.10.5. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основанием для создания резерва является решение комиссии по поступлению и выбытию активов и материальных ценностей, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

2.10.6. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т.д.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

2.10.7. Не признается задолженностью обязательство:

- просрочка исполнения которых не превышает 7 дней;
- по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

2.10.8. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в п.2.10.6 и п.2.10.7. настоящей Учетной политики.

2.10.9. Резерв по претензионным требованиям создается в случае необходимости.

Основание: пункт 302, 302.1 Инструкции 157н.

2.10.10. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов N 157н.

2.11 Санкционирование

2.11.1 Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением исполненных денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующем за отчетным

Порядок принятия бюджетных обязательств (Приложение №14):

- при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - в размере стоимости государственного контракта (договора) при поступлении договорной документации в бухгалтерию и отражаются в бюджетном учете в день подписания соответствующих контрактов (договоров);

- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - отражаются в бюджетном учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности) согласно расчетно-платежной ведомости;

- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;
- по подотчетным суммам, по суммам возмещенным сотрудникам без предварительной выдачи аванса - на дату утверждения авансового отчета;
- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности, либо первого числа месяца следующего за отчетным периодом.

Ответственными за составление актов сверок с поставщиками и подрядчиками бухгалтер.

Основание: п. п. 308,318 Инструкции № 157н.

2.11.2 Порядок принятия денежных обязательств:

- при получении документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура) и другие расчетные документы в том числе бухгалтерские справки - учитываются по дате оплаты;
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат - на основании платежной ведомости при начислении аванса и расчетно-платежной ведомости при начислении заработной платы и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - на основании расчетно-платежной ведомости и отражаются в бюджетном учете на дату образования кредиторской задолженности;
- при расчетах с подотчетными лицами - на основании приказов о командировании и произведенных расходов по принятому авансовому отчету и отражаются в бюджетном учете на дату утверждения авансового отчета;
- по начисленным налогам и сборам - на основании налоговых деклараций в момент образования кредиторской задолженности.

Основание: п. 318 Инструкции № 157н.

2.11.3 Операции по санкционированию расходов отражаются в Журнале операций № 8 «Прочие операции». К журналу операций подшиваются бухгалтерские справки (ф. 0504833), созданные на основании документов подтверждающих санкционирование расходов.

2.12 События после отчетной даты

2.12.1 В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты - существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее - События).

2.12.2 Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;
- отражение информации о событиях после отчетной даты;
- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

2.12.3 Существенной признается ошибка, в результате исправления которой показатель валюты баланса за отчетный год изменится более чем на 7 % (семь процентов).

2.12.4 Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

Основание: п. п. 17, 67 ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности", п. 6 Инструкции № 157н.

2.12.5 Событиями после отчетной даты признаются:

- регистрация в текущем году права оперативного управления на объекты недвижимости, полученные (введенные в эксплуатацию) в прошлом году;
- получение от страховой организации страхового возмещения;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут к искажению бухгалтерской отчетности;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- прочие события.

События после отчетной даты отражаются в бюджетном учете заключительными операциями отчетного года.

Основание: п. 3 Инструкции № 157н.

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

- при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение (согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции учреждения);

- при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным до закрытия отчетного периода в течении года факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода;

- при поступлении документов в следующем месяце после закрытия отчетного периода факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа согласно даты регистрации документа в журнале регистрации входящей корреспонденции учреждения).

Основание: п. 6 Инструкции № 157н.

2.12.7 Отчетным периодом предоставления бухгалтерской отчетности считаются:

- ежемесячные отчеты - 5-е число каждого месяца;
- квартальные отчеты - 18-е число каждого месяца;
- годовой отчет до заключительных операций по закрытию счетов согласно графика сдачи годовой отчетности.

2.12.8 Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

2.12.9 Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

2.13 Расчеты по ущербу и иным доходам.

2.13.1 В Учреждении на счете 0 209 00 000 учитываются:

- расчеты по суммам задолженности бывших работников перед учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;
- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащих возмещению контрагентами в случае расторжения, в том числе по решению суда, государственных (муниципальных) договоров (контрактов), иных договоров (соглашений), по которым ранее учреждением были произведены оплаты;
- расчеты по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), в том числе в случае оспаривания удержаний;
- расчеты по суммам ущерба, подлежащего возмещению по решению суда в виде компенсации расходов, связанные с судопроизводством (оплата судебных издержек);

- расчеты по иным ущербам, а также иным доходам, возникающим в ходе хозяйственной деятельности учреждения, не отраженные на счетах расчетов 0 205 00 000 "Расчеты по доходам".

2.13.2 При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.13.3 Безвозмездно полученные активы учитываются по оценочной стоимости.

2.13.4 Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

2.13.5 Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам № 5.

2.14 *Порядок учета на забалансовых счетах*

2.14.1 Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п.332 Инструкции № 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

«5» - субсидии на иные цели.

2.14.2 На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящегося на балансе лизингополучателя).

Основание: п. п. 66, 333 Инструкции № 157н.

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

Основание: п. 335 инструкции № 157н.

2.14.4 На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- трудовые книжки;

- вкладыши к трудовой книжке.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

2.14.5 Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк – один рубль.

Основание: п. 337 Инструкции № 157н.

2.14.6 На забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);

Докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового счета осуществляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Основание: п. 339 Инструкции № 157н.

2.14.7 Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 21 Инструкции № 33н.

2.14.8 На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- шины и покрышки,
- аккумуляторные батареи автотранспортных средств.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Учет сезонных шин ведется, без отражения операций на забалансовом счете 09, путем приведения соответствующей информации во внутреннем учетном документе – карточке работы автомобильных шин.

2.14.9 На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решения о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф.0504089);
- докладная записка руководителю о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

Списание задолженности учреждения с забалансового учета осуществляется бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения, утвержденного руководителем учреждения.

Основание: п. 371 Инструкции № 157н.

2.14.10 Аналитический учет по забалансовому счету 20 осуществляется в карточке учета средств и расчетов (ф.0504051) в разрезе видов выплат (поступлений), по которым задолженность учитывалась на балансовом учете.

Аналитический учет ведется по кредиторам с указанием их полного наименования, иных реквизитов, необходимых для определения кредитора в целях регистрации денежного обязательства и его оплаты.

Основание: п. 372 Инструкции № 157н.

2.14.11 Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе баланса (ф.0503730) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: п. 21 Инструкции № 33н.

2.14.12 Учет основных средств на счете 21 «основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: п. 373 Инструкции № 157н.

2.14.13 Учет имущества, переданного учреждением в возмездное пользование по договорам аренды, ведется по балансовой стоимости переданного имущества на счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)».

Основание: п. 381 Инструкции № 157н.

2.14.14 Принятие к учету на забалансовый счет 25, 26 осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании:

- Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) при возврате имущества пользователем;
- Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)(ф.0504001), Акта о списании транспортного средства (ф.0504105) – при списании.

2.14.15 На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется учет специальной одежды и иного имущества, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Основание: п. п. 385, 386 Инструкции № 157н.

2.14.16 Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 «Программное обеспечение, полученное в пользование».

На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения, полученного безвозмездно, в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

Аналитический учет по счету 29 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041).

Основание: п. 332 Инструкции № 157н.

3. Инвентаризация имущества и обязательств

3.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия в соответствии с Приложением №8.

3.2 Внезапная инвентаризация всех видов имущества проводится при необходимости и по решению директора. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора.

Основание: ст.11 Закона от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.3 Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;
- при проведении инвентаризации по любым основаниям;
- в течение года - по мере необходимости.

Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п.п. 6, 20 Инструкции № 157н, п. 9 Инструкции №33н, раздел VIII ФСБУ "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

4.1 Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый директором, сотрудниками учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно - правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового и административного направлений деятельности.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит — процесс управления деятельностью учреждения, с целью эффективного и результативного

использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности.

4.2 Внутренний финансовый контроль (аудит) в Учреждении осуществляется на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение №6).

Постоянный контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями.

5. Бюджетная отчетность

5.1 Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 №33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений». Бюджетная отчетность формируется и направляется в соответствии с Графиком документооборота первичных учетных и отчетных документов (Приложение № 3 к приказу № 135 от 26.12.2019).

5.2 В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками от всех видов деятельности и их оттоками

Основание: п. 19 ФСБУ " Отчет о движении денежных средств".

6. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

6.1 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.

6.2 Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

6.3 Передача документов бухгалтерского учета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема - передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

6.4 В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

6.5 Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе (фондовые): кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6.6 При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

6.7 Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

6.8 Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.