# Муниципальное казённое учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» Усть-Катавского городского округа

456040 Челябинская область г. Усть - Катав ул. Строителей, д.5 телефон 8 (35167) 3-10-45 тел.факс: 8 (35167) 3-06-71 эл.адрес: det-domik @ mail.ru

## Приказ

от «29» декабря 2017 года

No 269

«Об организации учетной политики»

В соответствии с Федеральным законом РФ "О бухгалтерском учете" от 06 декабря 2011г. № 402-ФЗ, а также в соответствии с иными положениями и нормами, содержащимися в законодательстве о бухгалтерском учете и отчетности, и в соответствии с п. 2 ст. 11 Налогового кодекса Российской Федерации,

# Приказываю:

- 1.Утвердить Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета МКУСО «Центр помощи детям» начиная с 01 января 2018 года.
- 2. Утвердить Положение по учетной политике в целях ведения налогового учета МКУСО «Центр помощи детям» начиная с 01 января 2018 года.

Директор МКУСО «Центр помощи детям»:

О.В.Нарукова

# Положение по учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

#### Реквизиты учреждения

Полное наименование учреждения: Муниципальное казённое учреждение социального обслуживания «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей» Усть-Катавского городского округа

Сокращенное наименование учреждения: МКУСО «Центр помощи детям»

Наименование должности руководителя учреждения: директор

Фамилия и инициалы руководителя учреждения: Нарукова О.В.

Место подписания: Челябинская область, г. Усть-Катав, ул. Строителей, д.5

Номер приказа об утверждении учетной политики: 269 Дата приказа об утверждении учетной политики: 29.12.2017

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее учетная политика) разработана в соответствии с:
  - Бюджетным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- -Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
  - Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- федеральным стандартом бухгалтерского учета для 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;
- 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 России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее Приказ № 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее Инструкция № 162н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.
- 1.2. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию учета, соблюдение законодательства в МКУСО «Центр помощи детям» (далее-учреждение) несёт руководитель учреждения.

Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет главный бухгалтер.

В подчинении главного бухгалтера находится один бухгалтер, который несет ответственность за состояние соответствующих участков бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бюджетной отчетности.

Кассовые операции ведутся в кассе работником учреждения, имеющим отношение к ведению бухгалтерского учета, назначаемым приказом руководителя учреждения.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное предоставление полной и достоверной бюджетной и налоговой отчетности.

Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников организации.

1.3. Бюджетное финансирование учреждения осуществляется за счет субвенции выделяемой бюджету Усть-Катавского городского округа на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в муниципальных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Главный распорядитель бюджетных средств - Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа.

1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Плана счетов бюджетного учета и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение № 1).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 105 00 000, 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бюджетного учета отражаются нули.

- 1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:
- 1) унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом № 52н, а также формы, утвержденные непосредственно этим Приказом;
- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении № 2 к учетной политике.

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

- 1.6. При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида финансового обеспечения (деятельности) указывается:
  - 1 бюджетная деятельность;
  - 3 средства во временном распоряжении.
- В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н).
- 1.7. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется в учреждении с применением программного продукта «1С:Предприятие».

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

- система электронного документооборота с финансовым управлением Усть-Катавского городского округа и территориальным органом Казначейства России;
- передача отчетности по страховым взносам, по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
  - передача сведений персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
  - передача отчетности в Фонд социального страхования Российской Федерации;
  - передача отчетности в органы государственной статистики;
  - размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
  - электронный документооборот с контрагентами в системе «КонтурЭкстерн».

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

1.8. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением регистров бюджетного учета, содержащими обязательные реквизиты и показатели, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Нумерация Журналов операций осуществляется согласно Приложения № 4.

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

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- первичные учетные документы (кроме ф. 0310003 журнал регистрации приходных и расходных ордеров) составляются по мере осуществления фактов хозяйственной жизни;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца, при наличии факта осуществления операций, а распечатывается по истечении календарного года;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, по основным средствам имеющим сведениям о начисленной амортизации за отчетный год, на последний рабочий день года;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются ежегодно на последний день года.
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца, при наличии факта осуществления операций;
  - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, формируются с установленной нормативными правовыми документами периодичностью на последний день периода, а если периодичность и срок не установлены по мере необходимости.

Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью).

- 1.10. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится один раз в месяц. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является программист учреждения.
- 1.11. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, непроизведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036).
- 1.12. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 5).

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:

- 1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой выставления документа;
- 3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).
- 1.14. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибка в регистрах за период, по которому вышестоящая организация приняла отчетность, исправляется в день, когда обнаружена ошибка. По решению учредителя ошибку можно исправить последним днем отчетного периода.

В Бухгалтерской справке (ф. 0504833) указывается период, в котором выявлены ошибки.

Исправительные проводки по ошибкам прошлых лет обособляются в учете и отчетности.

- 1.15. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке). Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.
- 1.16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) обязательно указывается:
  - наименование учреждения;
  - порядковый номер папки (дела);
  - номенклатурный номер папки (дела);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера или названия;
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
  - количество листов в папке (деле);
  - срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Сроки хранения указываются по максимальной дате хранения документы подобранных в папку.

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 других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, но не менее 5 лет.

- 1.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются приказами директора учреждения.
- 1.18. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение № 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводиться в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности.

- 1.19. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Управление социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа на бумажных носителях.
- 1.20. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением № 7 к учетной политике.
  - 1.21. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:
  - признания ошибки:
  - отражения информации о событиях после отчетной даты;
  - отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).
- 1.21.1. 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 главным бухгалтером на основании письменного обоснования такого решения.

Отчетность достоверна, если ошибки не повлияют на экономическое решение учредителей (других пользователей информации) и не исказят показатели, по которым оценивают, соблюдены ли условия:

- получения бюджетных кредитов, межбюджетных трансфертов;
- бюджетных ограничений.
- 1.22. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения, который владеет иностранным языком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик.

Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке и т.д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

- 1.23. В табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.
- 1.24. Бухгалтерский (бюджетный) учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни в учреждении ведется в валюте Российской Федерации в рублях.
- 1.25. При ведении бухгалтерского учета учреждение сначала признает в учете расходы и обязательства, а потом учитывает возможные доходы и активы.
- 1.26. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
  - необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
  - дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
  - соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
  - список отсутствующих документов;
  - общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей от системы "Клиент-Банк", сертификаты и т.п.;
  - дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

- 1.27. При изменении с начала финансового года кодов расхода бюджета остатки по счетам переносятся на новые КРБ последним числом предыдущего года.
- 1.28. Расходы, период предоставления которых превышает один месяц, учитываются в бухгалтерском учете на счете 401 20 «Расходы текущего финансового года» единовременно без отражения на счете 401 50 «Расходы будущих периодов», на основании предоставленных документов от сторонних организаций.

#### 2. Формирование учетных нормативов

- 2.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется путем перечисления денежных средств на банковские карты, открытые работниками в рамках зарплатного проекта или выдает наличными деньгами, в следующие сроки:
  - выдача аванса 22 числа текущего месяца;
  - окончательный расчет 7 числа месяца, следующего за текущим.

Расчетные листки работникам учреждения выдаются один раз в месяц при окончательной выплате заработной платы.

- 2.2. Расчеты с персоналом учреждения при увольнении, а также при предоставлении очередных отпусков осуществляются в соответствии с приказом руководителя учреждения в сроки установленные законодательством. Прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.
- 2.3. При направлении работников в служебные командировки, связанные с основной деятельностью учреждения, им возмещаются следующие затраты:
  - суточные в размере 100 рублей в сутки;
  - затраты по найму жилых помещений в размере, определенном счетами гостиниц;
- затраты по найму жилого помещения при нахождении в командировках, связанных с основной деятельностью учреждения, без предоставления счетов гостиниц в размере 12 рублей в сутки за счет бюджетных средств и только по решению руководителя учреждения;
- затраты на проезд к месту командировки и обратно в размере фактических расходов на покупку железнодорожных, авиа- или автобилетов, но не выше стоимости проезда (иногородние работники имеют право отправляться и возвращаться из командировки по месту жительства);
  - -железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- -водным транспортом в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
  - -воздушным транспортом в салоне экономического класса;
  - -автомобильным транспортом в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- -железнодорожным транспортом в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- -водным транспортом в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
  - -автомобильным транспортом в автобусе общего типа.

Аванс на командировочные расходы выдается работникам в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, услуг гостиницы, а также суточные не позднее, чем за три рабочих дня до начала командировки при наличии расчета и заявления работника.

Бухгалтерия перечисляет средства на командировочные расходы на банковские карты, открытые сотрудникам в рамках зарплатного проекта или выдает наличными деньгами.

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из-за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

#### 3. Учет нефинансовых активов

- 3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением (Приложение № 3). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право:
  - подписи доверенностей;
  - получения доверенностей.
- 3.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании неучтенного имущества, выявленного при инвентаризации, справедливая стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов способом рыночных цен.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".
  - 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:
- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей.
  - Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики.
- Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов.
  - 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании:
- Данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.
- Сведений об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.
  - Данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ с применением поправочных коэффициентов.
  - Экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов).
- 3.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части объекта осуществляется исходя из стоимости отдельных предметов, входящих в состав нефинансовых активов.
- 3.4. 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, выводится из эксплуатации на основании Акта осмотра основного средства (Приложение № 2), списывается с балансового учета и до оформления списания, учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".
- 3.5. При начислении задолженности по недостаче нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов на день обнаружения ущерба определяется комиссией по поступлению и выбытию активов как сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.
- 3.6. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

Акт о приеме-передаче (ф. 0504101) оформляется при приобретении нефинансовых активов.

В случае приобретения (покупки, дарения) нефинансовых активов поля передающей стороны не заполняются.

- В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0504101), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).
- 3.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) в случае отсутствия материально ответственного лица указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива.
- 3.8. При безвозмездном получении имущества, в том числе от организаций госсектора, поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счета кодов раздела и подраздела классификации расходов, исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

3.9. В случае, когда перемещение нефинансовых активов между группами и (или) видами имущества обусловлено изменениями характеристик объекта согласно изменившимся условиям хозяйственной деятельности, счета учета указанных активов корреспондируют со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Если перемещение между группами и (или) видами имущества обусловлено необходимостью исправления ошибки прошлых лет, то используется счет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

#### 4. Учет основных средств

- 4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету:
- 4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.
- 4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.
- 4.1.3. 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.
  - 4.1.4. Инвентарный номер основного средства состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам:
  - 1-й знак код вида финансового обеспечения (деятельности);
  - со 2-го по 4-й знак номер счета синтетического учета нефинансового актива;
  - 5-й ноль;
  - 6-й знак вида аналитического счета нефинансового актива;
  - 7-й и последующие знаки порядковый номер объекта основных средств.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в Книге учета инвентарных номеров.

Ответственный за присвоение и регистрацию инвентарных номеров вновь поступающим объектам основных – главный бухгалтер.

Инвентарные номера не наносятся на объекты движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно и объекты библиотечного фонда независимо от их стоимости.

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, самоходной техники, плавсредств, подлежат хранению в учреждении, ответственный за сохранность документов – заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств.

По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией. В Инвентарной карточке отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае осуществления ремонта в Инвентарной карточке отражается срок гарантии на ремонт.

4.1.8. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики.

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.

4.1.9. Если материальные ценности, полученные безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, в соответствии с действующим законодательством и настоящей учетной политикой могут быть классифицированы как основные средства, необходимо уточнить код ОКОФ, счет учета, нормативный и оставшийся срок полезного использования.

В случае, если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета.

В ситуации, когда для полученного основного средства 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.

В случае отсутствия на дату принятия объекта к учету информации о начислении амортизации, пересчет амортизации не производится. При этом начисление амортизации осуществляется исходя из срока полезного использования, установленного с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

- 4.1.10. В один инвентарный объект комплекс объектов основных средств могут объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:
  - объекты библиотечного фонда;
  - мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
  - компьютерное и периферийное оборудование.

Существенной признается стоимость свыше 20000 рублей за один имущественный объект.

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.1.11. Как единица учета - инвентарный объект учитывается структурная часть объекта имущества, если она имеет иной срок полезного использования и значительную стоимость от общей стоимости объекта.

Существенной признается стоимость свыше 50000,00 рублей за один имущественный объект.

Решение об учете структурной части в качестве единицы учета, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

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

- 4.2. Порядок учета при проведении ремонта, обслуживания, реконструкции, модернизации, дооборудования, монтажа объектов основных средств:
- 4.2.1. Работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, квалифицируются в качестве ремонта, даже если в результате восстановления работоспособности технические характеристики объекта основных средств улучшились. Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств. Расходы на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств.
- 4.2.2. В качестве монтажных работ квалифицируются работы в рамках отдельной сделки, в ходе которых осуществляется соединение частей объекта друг с другом и (или) присоединение объекта к фундаменту (основанию, опоре). Стоимость монтажных работ учитывается при формировании первоначальной стоимости объекта основных средств. Если монтажные работы осуществляются в отношении объекта основных средств, первоначальная стоимость которого уже сформирована, то их стоимость списывается на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).
- 4.2.3. Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, объектов основных средств относятся на увеличение балансовой стоимости этих основных средств после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ, если по результатам проведенных работ улучшились (повысились) первоначально принятые нормативные показатели функционирования объектов основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость изымаемых (замещаемых) частей (узлов, деталей), если она существенна. Существенной признается стоимость свыше 50000 рублей.

Пригодные для дальнейшего использования узлы (детали), замененные в ходе модернизации, дооборудования, реконструкции или ремонта объектов основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

4.2.4. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы. Существенной признается стоимость свыше 100000 рублей.

Эта норма применяется к следующим объектам основных средств:

- нежилые помещения (здания и сооружения);
- транспортные средства.
- 4.2.5. Созданные в результате капитального ремонта, текущего ремонта объекты имущества, отвечающие критериям отнесения к инвентарному объекту основных средств (например: ограждение; оконечные устройства единых функционирующих систем пожарной сигнализации, видеонаблюдения и др.), принимаются к учету в качестве самостоятельных объектов основных средств на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.
  - 4.3. Разукомплектация (частичная ликвидация) или объединение объектов основных средств:

- 4.3.1. Разукомплектация (частичная ликвидация) объектов основных средств оформляется Актом о разукомплектации (частичной ликвидации) основного средства (Приложение № 2).
- 4.3.2. При объединении инвентарных объектов в один стоимость вновь образованного инвентарного объекта определяется путем суммирования балансовых стоимостей и сумм начисленной амортизации.
  - 4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств:
- 4.4.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.4.2. По истечении гарантийного периода при списании основного средства комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается, что:
  - основное средство непригодно для дальнейшего использования;
  - восстановление основного средства неэффективно.

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

4.4.3. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов по вопросу о нецелесообразности (невозможности) дальнейшего использования имущества оформляется Актом о списании имущества.

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.

- 4.4.4. Решение о нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства принимается комиссией учреждения на основании:
- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с гарантией и в разумные сроки (смета составляется сотрудником организации или сторонними специалистами, имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ);
- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).
- 4.4.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется силами организации, а при отсутствии соответствующих возможностей с привлечением специализированных организаций. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по 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 - движение таких отходов учитывается в учреждении, ответственный — заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

- 4.4.6. При ликвидации объекта силами организации составляется Акт утилизации (Приложение № 2). По решению председателя комиссии по поступлению и выбытию активов к Акту утилизации может быть приложен соответствующий фотоотчет.
  - 4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам:
- 4.5.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукомплектации (частичной ликвидации) и т.п.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

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

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

(Основание: п. 23 Инструкции № 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

- 4.5.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов.
- 4.5.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции № 157н)

- 4.5.6. При выводе исправной принадлежности из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по текущей оценочной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.
- 4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.
- 4.5.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:
  - при передаче основных средств между материально ответственными лицами;
  - при поступлении основных средств в учреждение.
  - 4.6. Особенности учета автотранспорта и иной самоходной техники:
- 4.6.1. Контроль за сроками и объемами работ по плановому техническому обслуживанию автомобилей и иной самоходной техники возложить на механика.
- 4.6.2. Для каждой единицы техники в Инвентарной карточке фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горючесмазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).
- 4.6.4. Устанавливаемое на автомобили (самоходную технику) дополнительное оборудование может быть классифицировано как:
- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию):
- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).
- В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).
- 4.6.5. Перечень установленного дополнительного оборудования, стоимость которого включена в балансовую стоимость автомобиля (самоходной техники), указывается в Инвентарной карточке. Если такое оборудование вышло из строя, стоимость вновь установленного оборудования относится на расходы (учитывается при формировании себестоимости продукции, работ, услуг).

При снятии пригодного к эксплуатации оборудования, стоимость которого учтена при формировании первоначальной стоимости автомобиля (самоходной техники), оно учитывается в составе материальных запасов по оценочной стоимости. При этом балансовая стоимость автомобиля (самоходной техники) уменьшается на соответствующую величину путем отражения в учете разукомплектации, пропорционально пересчитывается сумма начисленной амортизации.

4.6.6. При поступлении в организацию автомобиля (самоходной техники) производится инвентаризация (проверка наличия) установленного дополнительного оборудования и его перечень вносится в Инвентарную карточку.

4.6.7. Дополнительное оборудование, устанавливаемое на автомобиль, классифицируется следующим образом:

Вид оборудования	дополнительного	Са: ьное средство	мостоятел основное	Дооборудова ние автомобиля	Списыва расходы организации	ается на (затраты)
Автомагнитола устройство)	(головное					
Звуковые колонн	ки	X*	(1)			
Усилитель звуко	вой	X				
Автосигнализаці	ия	X				

Навигатор		
Спецсигнал световой		
Парковочный радар		

- 4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники:
- 4.7.1. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе автоматизированных рабочих мест (APM). Иные компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:
  - самостоятельные объекты основных средств;
  - составные части АРМ.
- 4.7.2. Учет компонентов персональных компьютеров, относящихся к составным частям APM, осуществляется аналогично учету приспособлений и принадлежностей. При включении в состав APM перечень компонент приводится в Инвентарной карточке с указанием технических характеристик и заводских номеров. На каждый компонент наносится инвентарный номер соответствующего APM.

4.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных	Самостоятел	Составная	Принадлежнос
компьютеров	ьное основное	часть АРМ	ть
	средство		
Системный блок	x*(1)		X
Моноблок (устройство, сочетающее в	` /	X	X
себе монитор и системный блок)			
Монитор	X		X
Принтер			X
Сканер			X
Многофункциональное устройство,			X
соединяющее в себе функции принтера,			
сканера и копира			
Источник бесперебойного питания			X
Колонки			X
Внешний модем			X
Внешний модуль Wi-Fi			X
Web-камера			X
Внешний TV-тюнер			X
Внешний привод CD/DVD			X
Внешний привод FDD			X
Разветвитель-USB	X	X	
Манипулятор мышь	X		
Клавиатура	X		
Наушники			X

4.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное Объект	
	средство (внешнее материальных запасов запоминающее устройство)	
Флэш-память (USB)		
Флэш-память (SD, micro-SD)		
Внешний накопитель SSD		
Внешний накопитель HDD		

- 4.8. Особенности учета единых функционирующих систем:
- 4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:
- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- телефонная сеть;
- "тревожная кнопка";
- другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

### 4.8.2. Единые функционирующие системы:

- не являются отдельными объектами основных средств;
- расходы на установку и расширение систем (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики";
- в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование").
- 4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 Стандарта "Основные средства")

- 4.9. Организация учета основных средств:
- 4.9.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) или Акта приема-передачи объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) по балансовой стоимости.

(Основание: п.п. 373, 385 Инструкции № 157н, пп. "б" п. 39 Стандарта "Основные средства")

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

(Основание: п. 55 Инструкции № 157н)

- 4.9.3. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).
- 4.9.4. Операции по поступлению, выбытию, внутреннему перемещению основных средств дополнительно отражаются в Оборотной ведомости по нефинансовым активам (ф. 0504035).
- 4.9.5. Начисление амортизации по основным средствам ежемесячно отражается в Ведомости начисления амортизации (Приложение № 2).
- 4.9.6. Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на какой-либо срок с возможностью возобновления использования. Приказом устанавливается срок консервации и необходимые мероприятия. К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации. После осуществления предусмотренных приказом мероприятий комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения подписывает Акт о консервации объекта основных средств. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации. Акт утверждается руководителем учреждения. Информация о консервации (расконсервация) объекта основных средств на срок более трех месяцев вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

(Основание: п. 38 Инструкции № 157н)

#### 5. Учет нематериальных активов

- 5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие условиям, перечисленным в п. 56 Инструкции № 157н.
- 5.2. 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.

Если материальные носители непосредственно связаны с созданием (приобретением) нематериального актива, но у учреждения отсутствуют документы, подтверждающие их стоимость, эти материальные носители отражаются за балансом на счете счет 52 "Материальные носители нематериальных активов".

(Основание: п. 57 Инструкции N 157н)

#### 6. Амортизация

6.1. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора "Основные средства" начисление амортизации осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 36 Стандарта "Основные средства")

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

(Основание: п. 47 Инструкции N 157н, п. 15 Стандарта "Основные средства")

- 6.3. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов могут приниматься решения:
- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
  - 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.
- В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
  - из оставшегося срока полезного использования.
- 6.4. При переоценке основных средств накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки.

(Основание: п. 41 Стандарта "Основные средства")

#### 7. Учет материальных запасов

7.1. Учреждением к бюджетному учету в качестве материальных запасов принимаются сырье, материалы и готовая продукция, предназначенные для использования в процессе деятельности учреждения, а также для продажи.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости;
  - одежда, обувь;
  - -постельное белье, постельные принадлежности и иной мягкий инвентарь;
  - медикаменты и перевязочные средства;
  - посуда;
  - готовая продукция;
  - товары для продажи.
- 7.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками.
  - 7.3. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признаются:
  - суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
  - иные расходы, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Первоначальную стоимость как иные расходы, которые непосредственно связаны с приобретением и созданием материальных запасов, формируют:

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;
  - таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки (вместе расходы по доставке). Если в сопроводительном документе поставщика указано несколько наименований материальных запасов, то расходы по их доставке (в рамках договора поставки) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости;
- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием).
  - 7.4. Аналитический учет материальных запасов ведется по видам и материально-ответственным лицам.
- 7.5. Канцелярские принадлежности (бумага, карандаши, ручки, стержни и т.п.), а также медикаменты и готовые лекарства, запчасти к автотранспортным средствам, картриджи, моющие средства, хозяйственный инвентарь и т.п., приобретенные и одновременно выданы на нужды по ведомости выдачи материальных ценностей (ф.0504210) списываются на фактические расходы учреждения.
  - 7.6. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по средней фактической стоимости.
- 7.7. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме. В учреждении производится сопоставление фактически израсходованных объемов ГСМ с объемами, которые при конкретных обстоятельствах (пробеге, времени работы) должны были быть израсходованы в соответствии с установленными нормами.

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

- отсутствие виновных лиц (перерасход топлива обусловлен объективными причинами: эксплуатацией в определенных условиях, в определенной местности; неисправностью, возникшей в пути и т.п.);
- наличие виновных лиц (например, перерасход ГСМ может быть обусловлен ненадлежащей эксплуатацией автомобиля водителем).

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

При наличии виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке. При этом в бухгалтерском учете делается запись по дебету счета 0 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальных запасов" и кредиту счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные Разделом II приказа Минтранса России от 18.09.2008 № 152, по форме согласно Приложению № 2.

В путевом листе ежедневно ставятся отметки о проведении контроля технического состояния транспортных средств перед выездом с места стоянки и по возвращении о технической исправности (неисправности) транспортных средств.

- 7.8. Передача материальных запасов в качестве сырья для производства готовой продукции отражается как внутреннее перемещение материальных запасов на основании Требования-накладной (ф. 0504204).
- 7.9. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Поступление на склад материальных запасов, выбывших из личного пользования сотрудников, отражается в учете путем уменьшения показателя счета 27 и корреспонденцией по дебету счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" и кредиту 0 401 10 180 "Иные доходы".

Выбытие имущества со счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: п. 385 Инструкции N 157н)

7.10. Материальные запасы, полученные при разукомплектации (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

(Основание: п. 106 Инструкции N 157н)

- 7.11. Ветошь, полученная при списании мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Приходного ордера (ф.0504207) в условной оценке 1 (Один) руль за 1 килограмм.
- 7.12. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:
  - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
  - Путевой лист (Приложение№ 2);
  - Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

#### 8. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

- 8.1. Учет операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".
- 8.2. К прямым расходам относятся затраты, непосредственно связанные с выпуском конкретного вида готовой продукции, оказанием конкретного вида услуг, выполнением конкретного вида работ в рамках одного вида деятельности. Прямые расходы относятся в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

К прямым расходам относится фактическая стоимость использованных материальных запасов, а также балансовая стоимость введенных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно.

Списание прямых расходов на финансовый результат осуществляется ежемесячно.

Перевод готовой продукции в состав материальных запасов в целях ее использования для нужд учреждения производится по фактической себестоимости.

#### 9. Учет денежных средств

9.1. Для учета операций со средствами учреждения открыты лицевые счета в муниципальном казначействе Финансового управления администрации Усть-Катавского городского округа:

- лицевой счет учреждения

№ 031422047MБ;

- лицевой счет учреждения

№ 053422047BP.

Учет денежных средств на лицевых счетах ведется в валюте Российской Федерации.

Учет средств по текущим счетам ведется в журнале № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

Аналитический учет денежных средств ведется в учреждении в разрезе видов деятельности.

9.2. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуются Указанием Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", с учетом следующих особенностей:

-выдача наличных денежных средств подотчет на хозяйственные нужды осуществляется на срок не более 10 рабочих дней в размере не превышающем 10000 руб. следующим материально- ответственным лицам:

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе;
- водителю;
- механику;
- медицинской сестре.

Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц на суммы полученных денежных средств допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления авансового отчета.

- 9.3. Лимит остатков денежных средств в кассе устанавливается учреждением самостоятельно.
- 9.4. Учет кассовых операций в учреждении ведется в валюте Российской Федерации.
- 9.5. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

- 9.6. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:
  - с денежными средствами;
  - с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").
  - 9.7. Непрерывный внутренний контроль за осуществлением кассовых операций осуществляется путем:
- проведения инвентаризации кассы, осуществляемой инвентаризационной комиссией в установленных случаях (в том числе ежегодная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.);

- проведения внезапных ревизий кассы.
- 9.8. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал. Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.
- 9.9. Списание недостач (оприходование излишков) наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.
- 9.10. Распоряжением директора утверждены образцы подписей должностных лиц, уполномоченных подписывать кассовых документов, порядок хранения денежных средств в кассе.

#### 10. Учет расчетов с подотчетными лицами

10.1. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем 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 по всем источникам финансового обеспечения.

Утверждение руководителем авансовых отчетов в части сумм несанкционированных перерасходов по закупкам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в пределах свободных лимитов бюджетных обязательств (прав на принятие обязательств) на год, в котором планируется погашение кредиторской задолженности перед подотчетным лицом.

10.2. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

(Основание: п.п. 212, 213, 216 Инструкции № 157н)

- 10.3. На счете 208 00 "Расчеты с подотчетными лицами" подлежат отражению, только расчеты с работникам учреждения. Расчеты с физическими лицами в рамках гражданско-правовых договоров учитываются на счете 206 00 "Расчеты по выданным авансам".
- 10.4. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" отражаются бухгалтерские корреспонденции о расходах, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету.

#### 11. Учет расчетов по налогам и взносам

- 11.1. На счете 303.05 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» учитываются расчеты по следующим видам платежей в бюджет:
  - Транспортный налог;
  - Госпошлины;
  - Пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды).
- 11.2. Начисление налогов (авансовых платежей по налогам) за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.
- 11.3. При принятии налоговых обязательств по итогам отчетного налогового периода (года) за счет лимитов бюджетных обязательств очередного года, они отражаются на счете 303 00 "Расчеты по платежам в бюджет" и счетах санкционирования в отчетном году.

#### 12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров, а также с юридическими лицами осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

Учет расчетов по дебету и кредиту ведется в разрезе контрагентов. Аналитический учет по данным счетам ведется в разрезе источников финансирования с учетом классификации расходов.

- 12.2. Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.
- 12.3. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).
- 12.4 Расчеты с ФСС РФ по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма отражаются как начисление дохода по дебету счета 0 209 30 000 в корреспонденции со счетом 0 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".
- 12.5. В бюджетном учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

#### 13. Финансовый результат

- 13.1 Для учета финансового результата применяются следующие счета:
- 401 10 «Доходы текущего финансового года»;
- 401 20 «Расходы текущего финансового года»;
- 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов»;
- 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

На счетах «Финансовый результат» производится сопоставление начисленных доходов и начисленных расходов учреждения.

- 13.2.В конце финансового года финансовый результат текущей деятельности учреждения закрывается на счет 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».
  - 13.3. В учреждении не создаются и не ведется учет по следующим счетам:
  - 401 40 «Доходы будущих периодов».
  - 401 50 "Расходы будущих периодов".

#### 14. Оценка обязательств.

- 14.1. Учет расчетов по принятым обязательствам.
- 14.1.1. Моментом отражения операций в учете при приобретении материальных ценностей является дата первичного документа (товарно-транспортная накладная и т.п.).
- 14.1.2. Моментом отражения операций в учете за выполненные работы, оказанные услуги является дата подписания первичного учетного документа (акта выполненных работ, оказанных услуг и т.п.).
- 14.1.3. Начисления заработной платы, а также начисление и выплата сумм заработной платы, пособий и иных социальных выплат отражается в бюджетном учете в последний день месяца на основании первичных документов по оплате труда.
- 14.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги ведется в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками либо в Карточке учета средств и расчетов.
  - 14.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда и ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда.
- 14.4. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям либо в Карточке учета средств и расчетов.
- 14.5. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.
- 14.6. Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст.  $195-208 \ \Gamma K \ P\Phi$ .
- 14.7. Дебиторская и кредиторская задолженность по принятым обязательствам, образовавшаяся на конец текущего года, переносится на следующий год.

14.7.1.Переходящая на очередной финансовый год кредиторская (дебиторская) задолженность прошлого отчетного периода учитывается при оплате первичных документов поставщикам в текущем периоде на основании актов сверки за счет ассигнований и лимитов текущего года.

# 15. Санкционирование расходов

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

подти	верждающих их принятие:	
п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
-		осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями контракта)  Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	Справка-расчет или иной документ,
	Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)  Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) Расчетная ведомость (ф. 0504402)
	Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ)	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера Исполнительный документ Справка-расчет
0.	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) Решение налогового органа Справка-расчет
1.		Заявление на выдачу денежных средств под

получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по прилагаемым расчетом командировочных сумм указанному договору для их включения в реестр контрактов;

- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Приказ о направлении в командировку, с

Служебная записка

Справка-расчет

Счет

Счет-фактура

Товарная накладная (унифицированная форма № TOPΓ-12) (ф. 0330212)

Универсальный передаточный документ

15.2. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании следующих документов:

Обязательства, отражаемые на счете 0 502 07 000 "Принимаемые обязательства"	Документы - основания для отражения операций		
Осуществление закупок с использованием конкурентных процедур определения поставщика (подрядчика исполнителя)			
Обязательства, возникающие при объявлении о начале конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (кредит счета 0 502 07 000)	Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, запроса предложений		
Обязательства, возникающие при заключении контракта по результатам проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя)  (дебет счета 0 502 07 000)	Муниципальный контракт, договор		
Обязательства, возникающие в случае отказа победителя конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта либо в случаях, когда конкурентная процедура признана несостоявшейся (кредит счета 0 502 07 00 методом "Красное сторно")	Протокол комиссии по осуществлению закупок		

- 15.3. Учет плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения) по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) осуществляется на счетах санкционирования в разрезе кодов бюджетной классификации (в том числе в разрезе кодов КОСГУ) согласно той детализации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджета (средств учреждения) по кодам бюджетной классификации (в том числе по кодам КОСГУ), которая предусмотрена при доведении (утверждении) плановых назначений (лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, финансового обеспечения).
- 15.4. Регистрация бюджетных обязательств по расходам, обязанность исполнения которых возникает в соответствии с контрактом (договором) или нормативным правовым актом Российской Федерации в очередном (следующем за очередным) финансовом году, осуществляется по соответствующим аналитическим группам синтетического счета 1 502 00 000 "Обязательства", формируемым по финансовым периодам:
  - 21 "Принятые обязательства по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";
- 31 "Принятые обязательства по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)".

Регистрация бюджетных обязательств по договорам, соглашениям, по которым отсутствует сумма договора, соглашения, осуществляется в момент подписания первичных документов (товарной накладной, акта выполненных работ, оказанных услуг).

15.5. Порядок составления, утверждения и ведение бюджетных смет осуществляется в соответствии с Приказом Управления социальной защиты населения Администрации Усть-Катавского городского округа от 29.12.2017г. № 111о «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казённых учреждений, находящихся в введении Управления социальной защиты населения администрации Усть-Катавского городского округа».

#### 16. Учет на забалансовых счетах

- 16.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 394 Инструкции № 157н.
- 16.2. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется:

- в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов и источников финансирования дефицита бюджетов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счету 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения").
- 16.2.1. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по забалансовым счетам 17 и 18 на следующий финансовый год не переносятся.
- 16.3. Учет полученного (приобретенного) недвижимого имущества в течение времени оформления государственной регистрации прав на него осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".
- 16.4. "Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре, а если стоимость установить невозможно, то по условной оценке в 1 руб. При этом платежи учреждения за предоставленное ему право использования результатов интеллектуальной деятельности (средств индивидуализации), производимые в виде периодических платежей (единовременного фиксированного платежа) согласно условиям договора, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.
- 16.5. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:
  - по стоимости приобретения;
  - по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении от организаций госсектора);
  - по оценочной стоимости (при получении от иных организаций).
- 16.6. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" в целях контроля за их использованием учитываются следующие материальные ценности:
  - двигатели;
  - аккумуляторы;
  - шины и покрышки;
  - колесные диски, колпаки;
  - огнетушители;
  - аптечки;
  - автомобильные знаки;
  - коврики,
  - чехлы;
  - набор инструмента и т.п.

Не подлежат учету на счете 09 расходные материалы (лампы, фильтры, свечи, предохранители, тормозные колодки и т.п.), используемые при техническом обслуживании (ремонте) транспортных средств.

- 16.6.1. Учет пробега автомобильных шин осуществляется в Карточке учета автомобильных шин (Приложение № 2).
- 16.6.2. Учет работы аккумуляторной батареи осуществляется в Карточке учета работы аккумуляторной батареи (Приложение № 2).
- 16.7. На забалансовом счете 27 учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам).

Передача имущества учреждения в личное пользование работникам отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206). Ответственность за заполнение книги учета (ф. 0504206) возлагается на кастеляншу учреждения.

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

#### 17. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

- 17.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия назначаемая в соответствии с приказом руководителя учреждения. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:
  - руководитель учреждения, его заместители;
  - главный бухгалтер, бухгалтер;
  - юрисконсульт;
  - иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.
  - 17.2. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 8.
- 17.3. Ответственным за проведение внутреннего финансового контроля в учреждения является главный бухгалтер.

#### 18. Изменение учетной политики.

Изменение учетной политики производится:

- -при изменении законодательства или нормативных правовых актов по бухгалтерскому учету;
- -при разработке организацией новых способов ведения бухгалтерского учета;
- -при существенном изменении условий хозяйствования (п.10 ПБУ 1/2008).

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения (п.12 ПБУ 1/2008).

#### Приложения к учетной политике:

- 1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.
- 2. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым не установлены обязательные для их оформления формы документов:
  - Акта осмотра основного средства;
  - Акт утилизации основных средств;
  - Акт утилизации медикаментов с истекшим сроком годности;
  - Ведомость начисления амортизации основных средств;
  - Путевые листы;
  - Расчетный листок;
  - Карточка учета работы аккумуляторной батареи;
  - Карточка учета работы автомобиля;
  - Карточка учета работы автомобильной шины.
- 3. Положение о порядке выдачи и использования доверенностей на получение товарно-материальных ценностей
  - 4. Номера журналов операций.
  - 5. График документооборота.
  - 6. Положение об инвентаризации.
  - 7. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.
  - 8. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля.
  - 9. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов.