

**Положение об учетной политике
государственного казенно учреждения Владимирской области
«Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району»**

1. Общие положения

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

- Бюджетным кодексом РФ (далее - БК РФ);
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 N 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н (далее - СГС "Резервы");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 N 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");
- Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 N 256н (далее - СГС "Запасы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");
- Единым планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 N 132н (далее - Единый план счетов);
- Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их формированию применению" (далее - Приказ Минфина России N 61н);
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Методическими указаниями по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н) (далее - Методические указания N 52н);
- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 09.12.2019 N 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание N 5348-У);
- Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);

- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н (далее - Инструкция N 191н);

- Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России N 231н);

- Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н). Приказом министерства финансов от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры»;

- Приказом Министерства финансов от 30.06.2020 № 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты»;

- Приказом Министерства финансов от 01.09.2021 № 120н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, предоставления и утверждения бюджетной отчетности»;

- Приказом Министерства финансов от 13.01.2023 № 4н «Инвентаризация».

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

1.3. Ведение бюджетного учета в ГКУ ОСЗН по Петушинскому району (далее Отдел) осуществляется сектором бухгалтерского учета и отчетности. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет заведующий сектором, главный бухгалтер.

Заведующий сектором, главный бухгалтер подчиняется непосредственного директору учреждения и несет ответственность за ведение бюджетного учета, своевременное и достоверное представление бюджетной отчетности. При ведении бюджетного учета сектор бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает:

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

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

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе. Ответственный, за ведение операций по кассе, назначается приказом директора Отдела.

1.5. Бюджетный учет в Отделе ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется счетами, установленными приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н.

Рабочий план счетов определен в Приложении N 1.

Ведение бюджетного учета осуществляется в денежном измерении с использованием:

- метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бюджетном учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства;
- принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;
- метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бюджетного учета.

Бюджетной учет в Отделе ведется в рублях и копейках.

1.6. В целях ведения бюджетного учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н и № 61н;
- формы, предусмотренные программным обеспечением 1С:Бухгалтерия;
- формы первичных учетных документов, разработанных в учреждении, образцы которых приведены в Приложении N 10 к учетной политике;

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

Первичные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех, предусмотренных порядком реквизитов, и при наличии на документе разрешительной подписи директора Отдела. Первичные документы для придания им юридической силы должны иметь следующие реквизиты: наименование документа (формы), дата составления, наименование организации, содержание хозяйственной операции, измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении, наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления, личные подписи и их расшифровка.

К бюджетному учету принимаются первичные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля. Лица ответственные за оформление фактов хозяйственной жизни, обеспечивают:

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

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

1.7. Право подписи учетных документов предоставляется должностным лицам согласно Приложению N 2.

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

С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляет:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства («Единая бюджетная платформа» (ЕБП));

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ, по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в СФР (электронная отчетность и документооборот (СБИС);

- передача реестра электронного листка нетрудоспособности (данные работодателя), реестра сведений для выплаты пособий (электронная отчетность и документооборот (СБИС);

- передача списков получателей пособий и мер социальной поддержки, заработной платы («Сбербанк Бизнес Онлайн», бизнес платформа ВТБ).

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;

- документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся на сервере Управления федерального казначейства по Владимирской области.

Первичные учетные документы оформляются:

- в виде электронных документов, перечень и период применения которых определены Приказами № 52н и № 61н;

Исключение составляют ситуации, когда в соответствии с нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;

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

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется с помощью компьютерной техники. Хранение первичных электронных документов, принятых к учету, осуществляется в сетевой папке у:\ЭДО\2026\первичные документы.

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

Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бюджетного учета по формам, утвержденным Приказами N 52н и N 61н.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются накопительным способом по соответствующим счетам бюджетного учета в регистрах учета (ф.0504071).

Заполнение регистров бюджетного учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство. Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. При ведении

Журналов-операций № 2,7,8 в электронном виде Журналы операций не распечатываются, а сохраняются на диске у:Обмен\ЭДО\2026\Журналы операций\ . В случае необходимости периодичность составления регистров бухгалтерского учета может быть изменена нормативным актом учреждения.

Резервное копирование баз данных, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется еженедельно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на диске У, находящегося на сервере.

Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является главный администратор баз данных.

При наличии технической возможности учреждение вправе осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинных носителях.

Ответственность за организацию хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бюджетной отчетности несет главный бухгалтер учреждения.

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

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

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

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

- ошибка, обнаруженная до момента представления бюджетной отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью; либо использование обратной бухгалтерской записи;

- ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бюджетная отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо обратной бухгалтерской записью и дополнительной бухгалтерской записью.

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

1.11. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бюджетном учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, который утверждается отдельным приказом директора учреждения.

При перечислении мер социальной поддержки на счета физических лиц установлен следующий порядок действий:

Наименование операции	Срок исполнения	Ответственные лица
Регистрация расходного расписания получателя средств в УФК по Владимирской области на финансирование мер	Не позднее дня следующего за днем регистрации расходного расписания от МСЗН в	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности

соц. поддержки	УФК по Владимирской области	
Доведение объемов финансирования до секторов, осуществляющих выплату мер социальной поддержки	День регистрации расходного расписания получателя средств в УФК по Владимирской области	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности
Формирование списков получателей на оплату мер социальной поддержки	Не позднее дня следующего за днем доведения объемов финансирования	Специалисты секторов, осуществляющих начисление мер социальной поддержки
Копирование сформированных файлов в папку, расположенную на диске Z:\почта\Бухгалтерия\Сбербанк,, Почта Банк, Россельхозбанк, ВТБ Наименование файла должно соответствовать порядку наименования файла, указанного в договорах	Не позднее дня следующего за днем доведения объемов финансирования	Специалисты секторов, осуществляющих начисление мер социальной поддержки
Отправка файлов в архив диск у :ЭДО\2026\файлы списков ОСБ. День отправки файлов в банки.	День отправки файлов в банки	Ведущий бухгалтер сектора бухгалтерского учета и отчетности

При переходе на ЭДО списки получателей мер социальной поддержки, отправленные в банки файлами (в ПАО Сбербанк, АО Почта банк, ОАО Россельхозбанк, ВТБ), не распечатываются, а подлежат хранению в электронном виде. Списки получателей, отправленные в другие банки, распечатываются и хранятся на бумажном носителе, как приложение к платежному поручению.

Контроль первичных документов проводят заведующие секторами, работники сектора бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с Порядком о внутреннем финансовом контроле (Приложение N11).

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 поступления документа в учреждение.

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете последним днем отчетного периода.

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).

1.12. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода. Ошибки прошлых лет

учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.13. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и (или) группируются по соответствующим счетам бюджетного учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
	1. Полученные от поставщиков, исполнителей, подрядчиков	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей и подрядчиков
	Полученные от подотчетных лиц	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами	В разрезе: - подотчетных лиц; - счетов расчетов с подотчетными лицами
	Выписки из лицевых счетов (счетов) и прилагаемые к ним документы	Журнал операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях
	Выписки, уведомления, справки	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (по бюджетным доходам)	В разрезе кодов дохода

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

Формирование регистров бюджетного учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется и распечатывается один раз в год (в конце отчетного года);
- кассовая книга (ф.0504514) формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф.0509215) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данные о переоценке, модернизации, реконструкции, капитальном ремонте) и при выбытии.
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033), инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируются в последний день года. Опись инвентарных карточек составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф.0504034) формируется ежегодно на последний день года;
- книга учета бланков строгой (ф. 0504045) отчетности формируется и распечатывается ежегодно (в течение года ведутся вручную книги учета выдачи бланков строгой отчетности);
- журнал операций (ф.0504071) формируется ежемесячно;
- главная книга (ф.0504072) формируется ежемесячно, при формировании в электронном виде хранится на диске у:\Обмен\ЭДО\2026\Главная книга\.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

1.14. По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим

Журналам операций, подобранные и систематизированные, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела) (по номенклатуре);
- период, за который сформированы регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), с указанием года и месяца ;
- 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). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета и бюджетной (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

1.15. Особенности применения первичных документов.

1.15.1. В таблице учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются фактические затраты рабочего времени.

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

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

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

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

1.16. В целях принятия коллегиальных решений создаются постоянные комиссии, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Положениями. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом директора учреждения. Устанавливается следующий норматив (кворум), при котором решение комиссии по поступлению и выбытию активов признается правомочным - 70% от общего числа присутствующих членов комиссии.

1.17. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением, утвержденным приказом директора.

1.18. Для обеспечения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности инвентаризация имущества и обязательств проводится согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 9).

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяется директором Отдела, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, а именно:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности – один раз в год, но не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене лица, ответственного за сохранность имущества;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Проведение инвентаризации возложено на постоянно действующую Комиссию по поступлению и выбытию активов.

1.19. При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;

- состояние объектов основных средств – выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части;
- наличие и сохранность технической документации;
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года).

По результатам инвентаризации делается отметка в инвентаризационной описи в графе «Примечание».

При инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;
- наличие правоустанавливающих документов на использование программного обеспечение. При проведении инвентаризации автотранспорта проверяются:
- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;
- исправность одометра;
- исправность датчиков количества топлива;
- соответствие данных одометра данным путевых листов.

По результатам инвентаризации составляется Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463).

1.20. Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если срок исполнения по нему превышает 12 месяцев;

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

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

1.23. При работе сотрудников с электронными документами в информационной системе, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, применяется простая электронная подпись. Порядок использования простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота определен в Положении (Приложение № 12).

2. Особенности ведения аналитического учета

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

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

3- «Средства во временном распоряжении»;

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

2.2. Организация дополнительного аналитического учета.

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

- «В Эксплуатации»;
- «В запасе (на складе) новые»;
- «Выведенные из эксплуатации» (субконто для обособленного учета на забалансовом счете 02)

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

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

2.7. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов форма 0504051.

2.8. Аналитический учет расчетов по доходам ведется по каждому контрагенту.

2.9. Ответственным за обеспечение контроля за наличием и использованием экземпляров программ для ЭВМ с истекшим сроком действия лицензионных прав является главный администратор баз данных сектора по автоматизации.

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

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Выдача и использование доверенностей на получение товара получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Приложением N 3. Регистрация доверенностей на получение товарно-материальных ценностей, оформленная в программе 1С:Бухгалтерия производится автоматически в хронологическом порядке, после чего доверенность распечатывается и передается на подписание.

Регистрация разовых Доверенностей производится в «Журнале регистрации выданных доверенностей». Установлен срок отчетности по выданным доверенностям на получение товарно материальных ценностей в три дня после истечения срока действия доверенности. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 14 календарных дней. В особых случаях, требующих получения товарно-материальных ценностей за пределами г. Петушки и Петушинского района и последующей доставки груза до места назначения, может быть установлен более длительный срок действия доверенности, определяемый в соответствии с конкретной ситуацией.

3.2. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы, справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Приоритетным методом определения справедливой стоимости является метод рыночных цен. В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения. Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться комиссией по поступлению и выбытию активов следующим образом (по выбору):

- 1) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) на основании:
 - сведений об уровне цен из открытых источников информации (сети Интернет);
 - сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей;
 - сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики;
 - экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов,

- 2) для иных объектов (бывших в эксплуатации) на основании:
 - сведений о цене на новые аналогичные или схожие объекты из открытых источников информации с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

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

Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

3.3. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой (выделяемой) части осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей.

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 такое имущество, оформляется Акт, на основании которого имущество списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Списанные с баланса объекты нефинансовых активов не признаются объектами учета на забалансовом счете 02 при условии, что мероприятия по их утилизации завершены в день принятия решения об их списании.

3.5. При начислении задолженности по недостатке 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 либо их замены. Указанная стоимость подтверждается документально, аналогично рыночной стоимости актива, или определяется экспертным путем.

3.6. Нефинансовые активы, приобретенные по бюджетной смете учреждения, либо по целевым и программным средствам учитываются по полному коду бюджетной классификации. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448)

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

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче (ф. 0510448), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

3.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0509215) и Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0509216) в случае отсутствия лица, ответственного за сохранность имущества, указывается лицо, ответственное (уполномоченное) за эксплуатацию данного нефинансового актива. При ведении Инвентарной карточки в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта).

3.8. В случае поступления объектов нефинансовых активов от учреждений бюджетной сферы, с которыми производится сверка взаимных расчетов для (свода) консолидации бюджетной (финансовой) отчетности, полученные объекты нефинансовых активов первоначально принимаются к учету в составе тех же групп и видов имущества, что и у передающей стороны. Впоследствии, если Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики будет принято решение об иной классификации полученного имущества, то порядок учета может быть изменен.

3.9. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от государственных учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;
- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;
- если передающим учреждением бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

3.10. По нефинансовым активам (основным средствам, нематериальным активам), полученным безвозмездно от государственных учреждений, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется соответствие ранее начисленной амортизации и оставшегося срока использования нефинансового актива. Если по оценке профильной Комиссии выявлен:

- факт начисления амортизации с нарушением действующих норм (либо не начисление), то передающей стороне направляется запрос на уточнение полученных учетных данных. Если в ответ начисленная ранее амортизация передающей стороной не будет скорректирована, то возможность перерасчета амортизации учреждением согласовывается с главным распорядителем бюджетных средств;
- тот факт, что указанный оставшийся срок полезного использования нефинансового актива не соответствует нормам законодательства или срок полезного использования истек, то решением профильной Комиссии устанавливается ожидаемый срок использования нефинансового актива с учетом его фактического состояния. При этом дальнейшее начисление амортизации осуществляется исходя из этого установленного срока.

3.11. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно (за исключением получения от организаций бюджетной сферы), Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается срок полезного использования:

- с учетом информации, предоставленной контрагентом о сроке фактической эксплуатации передаваемого нефинансового актива;
- с учетом ожидаемого срока использования нефинансового актива в учреждении и выявленного физического износа объекта. Начисление амортизации осуществляется исходя из определенной профильной Комиссией справедливой стоимости нефинансового актива и установленного срока полезного использования.

3.12. 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, используется счет

- 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами".

3.13. Лица, ответственные за сохранность нефинансовых активов и их использование по назначению (ответственные лица), определяются должностными инструкциями, либо приказом директора учреждения.

3.14. При выявлении неучтенных объектов имущества до выяснения причин возникновения таких объектов, а также подтверждения права оперативного управления

учреждения на них материальные ценности ставятся на учет на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), оформленного в одностороннем порядке. Учет осуществляется за балансом в условной оценке - 1 объект, 1 рубль:

- на счете 01 в случае использования данного имущества в деятельности учреждения;
- на счете 02 в иных случаях.

3.15. Определение вида аренды (финансовая или операционная) осуществляется на основании документа составленного должностными лицами, подписавшими договора аренды, в соответствии с критериями, установленными федеральными стандартами "Основные средства", "Аренда", и Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России от 13.12.2017 N 02-07 07/83464, от 15 декабря 2017 г. N 02-07-07/84237.

3.16. В целях обеспечения сохранности и правильности постановки на учет материальных ценностей ответственность за приемку, хранение и отпуск материальных ценностей, определяется должностными инструкциями и возлагается на лицо, с которым заключается договор о материальной ответственности.

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:

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

Обособленным частям сложного инвентарного объекта или комплекса основных средств присваивается инвентарный номер единицы учета (инвентарного объекта), дополненный цифровым индексом. Инвентарный номер проставляется на каждой части сложного объекта основных средств.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается лицом, ответственным за сохранность имущества, в присутствии членов комиссии по поступлению и выбытию

активов путем прикрепления жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бюджетного учета с отражением в соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства.

Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в автоматическом режиме в программном продукте 1С: Бухгалтерия. Инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- объекты стоимостью до 10000 рублей включительно (до 3000 рублей, в случае приобретения до 01.01.2018).

4.1.5. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, офисной мебели, отражаются в учете по следующим правилам:

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

4.1.6. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации автотранспортных средств и техническая документация на транспортные средства, подлежат хранению у ведущего юрисконсульта. Техническая документация (технические паспорта) оргтехнику, вычислительную технику и иные объекты основных средств подлежат хранению в структурных подразделениях должностными лицами, закрепление объектов основных средств за которыми осуществлено на основании приказа директора Отдела. 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.

4.1.7. Устанавливается следующий порядок объединения однородных объектов основных средств в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств:

- однородными объектами признаются объекты с одинаковыми характеристиками, одинаковым назначением, одинаковой датой приобретения, принятия к учету и ввода в эксплуатацию, полученных от одного поставщика при условии, что их первоначальная стоимость не является существенной и срок полезного использования одинаков.

В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются компьютерное оборудование и периферийные устройства.

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

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

4.2.1. В качестве ремонта квалифицируются работы, направленные на восстановление пользовательских характеристик основных средств, - устранение неисправностей (восстановление работоспособности) объектов. В результате ремонта технические характеристики объекта основных средств могут быть улучшены.

Под обслуживанием основных средств понимаются работы, направленные на поддержание пользовательских характеристик основных средств на изначально предусмотренном уровне (срок полезного использования, мощность, качество применения).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено пп. 4.2.2 настоящей Учетной политики.

4.2.2. Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- существенной признается стоимость, составляющая более 30% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов. Одновременно первоначальная стоимость уменьшается на затраты по ранее проведенным ремонтам и осмотрам.

При этом отражаются бухгалтерские записи: Дебет КРБ 1 104 XX 411 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму амортизации в части затрат по проведенным ранее ремонтам; Дебет КРБ 1 401 10 172 Кредит КРБ 1 101 XX 410 - уменьшение балансовой стоимости объекта на сумму остаточной стоимости в части затрат по проведенным ранее ремонтам.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- «Машины и оборудование»;
- «Транспортные средства»;

При отсутствии документального подтверждения стоимости предыдущего ремонта стоимость ремонтируемого объекта не уменьшается. Информация о проведенном осмотре и регламентном ремонте отражается в Инвентарной карточке объекта. (Основание: п. 28 Стандарта "Основные средства")

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

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

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

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

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

по подстатье 225 "Работы, услуги по содержанию имущества" КОСГУ в части капитального ремонта;

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

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

- на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов принимается к учету увеличение стоимости числящегося на балансе определенных основных средств в реконструкции, модернизации, дооборудования.

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

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

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

4.4. Порядок списания пришедших в негодность основных средств

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

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

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

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

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

Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

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

К решению комиссии прилагаются:

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

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

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

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

- пригодны к использованию в учреждении;
- могут быть реализованы;
- являются вторичным сырьем (металлолом, драгоценные металлы, ветошь и т.п.)

4.4.6. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества установленной для данного основного средства формы (ф. 0510454) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении";

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435), к которому по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

4.4.7. Списание основных средств балансовой стоимостью до 10000 руб. включительно осуществляется по приказу директора учреждения на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Списание основных средств балансовой стоимостью до 40000 руб. включительно осуществляется по приказу министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – МСЗН) на основании перечня основных средств, подлежащих списанию, утвержденного министром.

Списание основных средств балансовой стоимостью свыше 40000 руб. осуществляется по распоряжению министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области при наличии заключения МСЗН.

4.5. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам

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

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

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

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

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

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

4.5.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

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

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

4.5.9. В составе приспособлений и принадлежностей могут быть учтены:

Вид основных средств	Состав приспособлений и принадлежностей
Автотранспортные средства	- домкрат; - гаечные ключи; - компрессор (насос); - буксировочный трос; - аптечка; - огнетушитель; - знак аварийной остановки; - резиновые (иные) коврики; - съемные чехлы на сидения; - канистра;
Средства вычислительной техники и связи	- сумки и чехлы для переносных компьютеров; - сумки для проекторов; - зарядные устройства для мобильных компьютеров; - внешние блоки питания для ноутбуков;
Фото- и видеотехника	сумки и чехлы

4.6. Особенности учета автотранспорта

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

4.6.2. В Инвентарной карточке по учету автомобиля фиксируются данные о нормах расхода топлива и о предельном межсервисном расходе масел и технологических жидкостей. Если фактический расход горюче-смазочных материалов превышает нормативы, проводится разбирательство (расследование).

4.6.3. Устанавливаемое на автомобиль дополнительное оборудование может быть классифицировано как:

- самостоятельное основное средство (вводится в эксплуатацию при установке, при снятии с автомобиля на срок свыше трех месяцев переводится на консервацию);

- дооборудование (стоимость дополнительного оборудования увеличивает балансовую стоимость основного средства).

В отдельных случаях дополнительное оборудование может учитываться аналогично приспособлениям (принадлежностям).

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

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

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

Вид дополнительного оборудования	Самостоятельное основное средство	Дооборудование автомобиля	Списывается на расходы (затраты) организации
Автомобильное головное устройство	✓	х	х
Навигатор	✓	х	х

4.7. Особенности учета персональных компьютеров и иной вычислительной техники

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

- самостоятельные объекты основных средств;
- составные части АРМ.

При приобретении полного комплекта устройств, из которых монтируется единый компьютер, он закрепляется как стационарное рабочее место и его составные части не перемещаются. Такой компьютер учитывается как единый инвентарный объект.

Если рабочее место комплектуется из устройств, которые приобретались в разное время и имеют разный срок полезного использования, мониторы и системные блоки учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств.

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

4.7.3. Компоненты вычислительной техники классифицируются следующим образом:

Вид компонентов персональных компьютеров	Самостоятельное основное средство	Составная часть АРМ	Принадлежность
Системный блок	х	✓	х
Монитор	х	✓	х

Ноутбук	v	x	
Моноблок	v	x	
Принтер	v	v	x
Сканер	v	v	x
Многофункциональное устройство, соединяющее в себе функции принтера, сканера и копира	v	v	x
Источник бесперебойного питания	v	v	x
Внешний модем	v	v	x
Web-камера	v	v	x
Манипулятор мышь	x	v	
Клавиатура	x	v	

4.7.4. Внешние носители информации подлежат учету в следующем порядке:

Внешний носитель информации	Основное средство (внешнее запоминающее устройство)	Объект материальных запасов
Флэш-память (USB)	v	
Внутренний накопитель SSD		v

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

4.8. Особенности учета единых функционирующих систем.

4.8.1. К единым функционирующим системам относятся:

- система видеонаблюдения;
- кабельная система локальной вычислительной сети;
- "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.

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.

4.8.3. Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

4.9. Организация учета основных средств

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

4.9.2. 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.

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 и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

4.9.6. Объекты нефинансовых активов учитываются на соответствующих счетах Единого плана счетов по аналитическим группам синтетического счета объекта учета:

10 «Недвижимое имущество учреждений»

30 «Иное движимое имущество учреждений»

Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией ОКОФ в рублях и копейках.

4.9.7. Объекты основных средств учитываются на счете, содержащем соответствующий код группы синтетического счета (10,30) и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

4 «Машины и оборудование»

5 «Транспортные средства»

6 «Производственный и хозяйственный инвентарь»

4.9.8. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью менее 10 000 рублей включительно с начисленной амортизацией (за исключением в связи с реорганизацией) отражается их выбытие на забалансовый счет 21 при вводе в эксплуатацию. Списание балансовой стоимости и начисленной амортизации отражается бухгалтерскими записями: Дебет 1 104 XX 411 Кредит 1 101 XX 410 - списана балансовая стоимость объекта на сумму начисленной амортизации; Дебет 1 401 20 271 Кредит 1 101 XX 410 - списана остаточная стоимость объекта (при наличии).

4.9.9. При безвозмездном поступлении от иной организации бюджетной сферы основных средств стоимостью от 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно с остаточной стоимостью (за исключением поступления в связи с реорганизацией) отражается доначисление амортизации до 100 000 рублей при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.9.10. В случае поступления основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей по централизованному снабжению производится единовременный расчет и доначисление амортизации за период от начала фактического использования объектов до постановки их на балансовый учет.

5. Амортизация

5.1. Начисление осуществляется линейным методом.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется.

Срок полезного использования устанавливается в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 г. №1 и приказом

Минфина РФ от 13.10.2003г № 91н «Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств» по наименьшему сроку, предусмотренному для соответствующих амортизационных групп». В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно последним числом отчетного месяца.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается самостоятельно в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организацией изготовителем.

Начисление амортизации основных средств начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия этого объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо до списания (выбытия) этого объекта.

Сумма амортизации не может составлять свыше 100% стоимости амортизируемого объекта.

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

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

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

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

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

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

5.3. При переоценке основных средств, исчисленная на дату переоценки:

- накопленная амортизация, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной (справедливой) стоимости. Для этого балансовая стоимость объекта и накопленная амортизация умножаются на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы в результате получить переоцененную (справедливую) стоимость на дату проведения переоценки; либо

- накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, вычитается из балансовой стоимости объекта основных средств, после чего остаточная стоимость пересчитывается до переоцененной (справедливой) стоимости актива. При этом в бухгалтерском учете накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основных средств. По дебету этого счета учета основных средств отражается увеличение остаточной стоимости объекта основных средств на суммы дооценки ее до справедливой стоимости.

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

6. Учет материальных запасов

6.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Группировка материальных запасов, учитываемых на счете 0 105 00 000 по сходным характеристикам, осуществляется следующим образом:

- "горюче-смазочные материалы";
- «строительные материалы»;
- прочие материальные запасы.

Единицей бюджетного учета материальных запасов для любой группы является номенклатурный номер.

Материальные запасы, отнесенные к одинаковой номенклатуре, но имеющие в 1-17 разрядах номера счета разные аналитические коды, учитываются как самостоятельные группы объектов имущества.

6.2. Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по стоимости каждой единицы. По фактической стоимости каждой единицы подлежат списанию запасные части, устанавливаемые при ремонте на автомобиль.

6.3. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом директора ГКУ ОСЗН по Петушинскому району (летняя и зимняя норма расхода бензина). Нормы разработаны с учетом Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105 00 "Материальные запасы" в полном объеме.

В путевом листе ежедневно проставляется предрейсовый медицинский осмотр водителя и отметка о прохождении технического осмотра.

6.4. В путевых листах на оборотной стороне водитель расписывает маршрут следования: пункт отправления - пункт назначения, время выезда и время возвращения, пройдено километров, а также ставится подпись сотрудника пользовавшегося автомобилем.

6.5. При приобретении ГСМ за наличный расчет приход и расход топлива осуществляется по авансовому отчету подотчетного лица с приложением документов, подтверждающих факт свершения хозяйственной операции (чеки АЗС, путевые листы).

6.6. При получении топлива по топливным картам его постановка на учет осуществляется на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207), к которому прилагаются чеки и иные документы, подтверждающие отгрузку топлива. При поступлении сводных отгрузочных документов (накладных) от поставщиков топлива производится сверка объемов топлива, оприходованного на основании отчетов держателей топливных карт, с данными контрагентов.

6.7. Для списания материальных запасов, кроме Акта о списании материальных запасов (ф. 0510460), в порядке, предусмотренном Графиком документооборота, для соответствующих групп (видов) материальных запасов применяются:

- Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения;
- Путевой лист;

6.8. Учет запасных частей к автотранспортному средству, выданных на транспортные средства взамен изношенных, ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам".

6.9. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

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

К не потребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

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

7. Особенности учета прав пользования

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

7.2. Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, полученные учреждением, с 01 января 2021 года учитываются на балансовом счете 111 6I 000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных».

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

7.3. Если неисключительные права на программное обеспечение предоставлены учреждению в момент приобретения программы и учреждение не будет производить дополнительных затрат, то принятие их к учету осуществляется без применения счета 106.6I. Эта ситуация, когда право пользования предоставляется по лицензионному (сублицензионному) договору, заключенному в письменной форме, и возникает в момент подписания договора или предоставления программы.

Если права пользования программными продуктами предоставляются без заключения лицензионного договора в письменной форме (на основании договора присоединения), то до момента заключения договора присоединения и возникновения у учреждения неисключительных прав пользования расходы на приобретение программного обеспечения учитываются на счете 106.6I. Это справедливо даже при условии, что учреждение не будет производить дополнительных затрат.

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

- Дебет 1 111 6I 352 Кредит 1 302 26 73X — отражена покупка программы, если не было других вложений в формирование ее стоимости;
- Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 104 6I 452 — начисление амортизации (на ПО с определенным сроком использования);
- Дебет 1 104 6I 452 Кредит 1 111 6I 452 — по истечении прекращено право пользования программой.

Списание расходов на финансовый результат текущего года оформляется Бухгалтерской справкой (ф.0504833). Неисключительные права на программное обеспечение, срок полезного, использования которого меньше года или год, на счете 111 6I 000 не учитываются, а сразу списываются на затраты.

- Дебет 1 401 20 226 Кредит 1 302 26 73X — отражена покупка неисключительных прав со сроком действия менее одного года или год.

7.4. Дополнительный аналитический учет по счету 1 111 6I 000 «Права пользования» организован путем открытия дополнительного субконто по подгруппам: «с определенным сроком полезного использования», и «с неопределенным сроком полезного использования». При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается «прямая» бухгалтерская запись.

При переводе объектов учета из подгруппы «Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования» в подгруппу «Права

пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования» в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

• Дебет 1 111 6I 352 Кредит 1 111 6I 35350

7.5. Отражение в учете приобретенных прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцев и приходится на 2 разных отчетных года:

Дебет 1 401 50 226 Кредит 1 302 26 73X; Ученные на счете 401 50 расходы относятся на затраты текущего года ежемесячно.

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

8. Учет денежных средств

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

Порядок ведения лицевых счетов осуществляется в соответствии с приказом Федерального казначейства от 17.10.2006 № 21н.

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

В целях усиления внутреннего контроля над финансовым документооборотом за ведущим бухгалтером и бухгалтером 1 категории сектора бухгалтерского учета и отчетности приказом закреплены рабочие места, на которых установлены системы удаленного финансового документооборота (СУФД). На ведущего бухгалтера оформлены доверенности, дающие ему право использовать электронно-цифровую подпись директора и главного бухгалтера, а так же замещающих их лиц, для подписи документов в программе СУФД.

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

После назначения бухгалтера на работу, с исполнением обязанностей ведения кассовых операций, его под расписку знакомят с Порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации. После этого с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Бухгалтер в соответствии с действующим законодательством о материальной ответственности несет полную материальную ответственность за сохранность всех принятых им ценностей и за ущерб, причиненный учреждению, как в результате умышленных действий, так и в результате небрежного или недобросовестного отношения к своим обязанностям.

На период временного отсутствия ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций, назначенному ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

8.3. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. Кассовая книга ведется на бумажном и электронном носителе в соответствии с Указаниями банка России от 11.03.2014 № 3210-У.

Лимит остатка в кассе Отдела устанавливается ежегодно.

Прием наличных денег (возврат переплат по МСП) осуществляется по заявлению, которое имеет разрешительную надпись директора учреждения. На основании заявления оформляется Приходный кассовый ордер (ф. 0310001) и квитанцией (ф.0504510). При выдаче из кассы наличных денег применяется Расходный кассовый ордер (ф. 0310002), составленный на основании заявления получающего денежные средства. В конце рабочего дня составляется отчет кассира. Если в течение рабочего дня кассовые операции не проводились, записи в кассовую книгу не заносятся. Отчет кассира формируется единый.

8.4. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
- с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093) формируется в виде электронного документа, подписываемого ответственным исполнителем бухгалтерии ЭЦП, с периодичностью один раз в год.

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

8.5. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки.

8.6. Денежные документы принимаются и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

8.7. Денежные документы хранятся в кабинете № 8 Отдела (сектор бухгалтерского учета и отчетности) в шкафу металлическом и учитываются по «Фондовой кассе».

8.8. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

8.9. Возмещение личных телефонных переговоров со служебных телефонов производится работниками на лицевой счет Отдела на основании детализации счетов ПАО «Ростелеком» и проч. с учетом налога на добавленную стоимость.

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

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

8.11. Внезапные ревизии кассы проводятся не реже, чем один раз в квартал.

Ревизию кассы проводит комиссия учреждения.

9. Учет расчетов с подотчетными лицами

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

9.2. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Утверждение руководителем 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.

9.4. Для выдачи наличных денег в подотчет работнику оформляется Расходный кассовый ордер (ф.0310002) согласно письменному заявлению подотчетного лица, составленному по форме и содержащему разрешительную надпись руководителя согласно приложению №4.

Так же на основании письменного заявления подотчетного лица, имеющего разрешительную надпись директора, перечисляются суммы в подотчет на зарплатную карту. Перечисление оформляется заявкой на наличные (банковская карта) ф.0531243.

Выдача и перечисление денег под отчет проводится при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме денежных средств.

9.5. Выдача под отчет денежных документов также производится по Расходному кассовому ордеру (ф.0310002) с оформлением на нем записи «Фондовый». Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы определен Приложением № 5.

9.7. Срок отчетности по выданным денежным средствам под отчет три дня. Срок использования в подотчете сумм на приобретение ГСМ для автомобиля продлен до 10 рабочих дней. Срок отчетности по денежным документам составляет 30 рабочих дней.

Срок отчетности по командировочным расходам на территории Российской Федерации составляет 3 дня после прибытия.

9.8. Лица, получившие средства под отчет, обязаны не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, представить в сектор бухгалтерского учета и отчетности Авансовый отчет (ф.0504505) с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. К ним относятся квитанции, транспортные документы, кассовые и товарные чеки и другие оправдательные документы. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

9.9. Остаток неиспользованного аванса сдается подотчетным лицом в кассу Отдела по Приходному кассовому ордеру (ф.0310001) и Квитанции (ф.0504510) в установленном порядке. Перерасход по авансовому отчету выдается подотчетному лицу по расходному кассовому ордеру либо перечисляется на дебетовую карту.

9.10. Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

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

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

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

9.13. Порядок расчетов с подотчетными лицами установлен Положением о порядке расчетов с подотчетными лицами Отдела (Приложение № 4).

9.14. Невозвращенный остаток подотчетной суммы может быть удержан из заработной платы в порядке, предусмотренном действующим законодательством. При этом отражаются бухгалтерские записи:

Дебет КРБ 1 302 11 837 Кредит КРБ 1 304 03 737 - удержан из заработной платы остаток невозвращенный остаток подотчетной суммы; Дебет КРБ 1 304 03 737 Кредит КРБ 1 208 XX 667 - погашена задолженность сотрудника за счет удержания из заработной платы; Дебет КРБ 1 304 05 XXX Кредит КРБ 1 304 05 211 - восстановлена кассовая выплата по задолженности текущего года путем уточнения вида и принадлежности платежа на лицевом счете.

В случае удержания задолженности прошлого года средства направляются в доход бюджета.

9.15. При направлении работника учреждения в однодневную командировку оформляются следующие документы:

- приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку;
- служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении.

В приказе о направлении работника в командировку указывается срок командировки, цель командировки, основание (документ, номер, дата).

В служебном задании указывается содержание задания (цель), краткий отчет о выполнении задания, заключение о выполнении задания. На обратной стороне служебного задания (по возможности) делаются отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытия из них и прибытии в место постоянной работы.

Служебное задание подписывается работником, руководителем структурного подразделения и директором учреждения.

10. Учет расчетов по налогам и взносам

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

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

По истечении налогового периода в налоговый орган представляются декларации по указанным налогам по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

Ответственные лица за подготовку и представление налоговых деклараций и сведений:

- по налогу на имущество, транспортного налога, земельного налога – главный бухгалтер, заведующий сектором бухгалтерского учета и отчетности.
- по налогам и взносам с фонда оплаты труда – ведущий бухгалтер этого же сектора.

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

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

- по налогу на имущество – справки-расчета;
- по земельному налогу – справки-расчета;
- по транспортному налогу – справки-расчета.

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

10.5. В составе доходов и расходов, включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на

содержание учреждения и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

В целях налогообложения ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) за счет разных источников.

При определении налоговой базы не учитываются следующие доходы:

- 1) в виде имущества, имущественных прав, работ или услуг, которые получены от других лиц в порядке предварительной оплаты товаров (работ, услуг);
- 2) в виде средств и иного имущества, которые получены в виде безвозмездной помощи (содействия);
- 3) в виде имущества, полученного государственными и муниципальными учреждениями по решению органов исполнительной власти всех уровней;
- 4) в виде имущества, полученного в рамках целевого финансирования, и использованное по назначению;
- 5) в виде средств, полученных от оказания казенными учреждениями государственных услуг, а также от исполнения ими иных государственных функций.

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

10.7. Начисление налогов и взносов с фонда оплаты труда отражается в учете последним днем отчетного периода.

Обязательные платежи (Единый налоговый платеж (НДФЛ, страховые взносы, исключение – взносы на травматизм), налог на имущество, транспортный налог, земельный налог) перечисляются в составе единого налогового платежа (ЕНП) в единый срок на специальный счет (ЕНС).

11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами

11.1. Учет расчетов с физическими лицами в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам". Аналитический учет по данному счету ведется в разрезе источников финансирования с учетом функциональной классификации расходов.

Для учета переплат в части сумм, подлежащих с согласия работников (уведомленных о перерасчетах) удержанию из будущих начислений, применяется счет 0 206 11 000. К примеру, при переносе части отпуска в связи с болезнью во время отпуска, неотработанными днями отпуска, предоставленного авансом, другими аналогичными ситуациями. При этом отражается корректировка ранее внесенного начисления (части начисления) методом «Красное сторно». Затем на сумму корректировки вносится бухгалтерская запись по дебету счета 1 302 11 000 и кредиту счета 1 206 11 000 методом «Красное сторно».

11.2. Расчеты с работниками по заработной плате.

11.2.1. Основание для начисления заработной платы за соответствующий период является табель учета использованного рабочего времени и расчета оплаты труда (форма Т-12, по ОКУД 0504421), утвержденный директором Отдела. Сроки сдачи табеля учета рабочего времени в сектор бухгалтерского учета и отчетности указаны в графике документооборота.

Ответственный, за ведение табеля учета рабочего времени, назначается отдельным приказом директора Отдела.

Расчет и выплата за декабрь производится на основании предварительного Табеля учета использования рабочего времени и рассматривается в качестве оценочного значения. На основании корректировочного табеля, предоставленного в течение 3-х рабочих дней очередного года, в учете отражается уточнение начисленных сумм.

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

11.2.3. Для выплаты заработной платы установлены сроки выплаты: за первую половину месяца (заработная плата за первую половину месяца) – 23 числа, за вторую половину месяца (окончательный расчет) – 8 числа месяца, следующего за расчетным месяцем. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем, выплата производится накануне этого дня.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается не фиксированной суммой, а с рублями и копейками. При этом формируется расчетно-платежная ведомость за первую половину месяца.

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

11.2.5. Выдачу заработной платы наличными из кассы Отдела производится только лицу, указанному в ведомости. Если выдача денег производится по доверенности, перед распиской в получении денег кассир делает надпись: «По доверенности». Доверенность остается в документах дня, как приложение к ведомости.

11.2.6. Для отражения начислений заработной платы и выплат, произведенных работникам в течение месяца и причитающихся в окончательный расчет, удержанных из заработной платы налогов применяется расчетная ведомость. На основании расчетной ведомости заполняется карточка-справка (ф.0504417), в которой, помимо общих сведений о работнике, ежемесячно отражаются по всем источникам суммы начисленной заработной платы по видам, удержанные суммы по видам, сумма к выдаче.

11.2.7. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждена приказом директора Отдела № 81 от 14.12.2012 «Об утверждении формы расчетного листка».

11.2.8. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по заработной плате. Показатели в разрезе видов начислений, удержаний и отчислений отражаются в Своде расчетных ведомостей по заработной плате (ф.504405).

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

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильного исчисления выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

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

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

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

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

11.6. Расчеты с СФР по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению травматизма и профессиональных заболеваний работников отражаются бухгалтерскими записями:

- Дебет КДБ 1 209 34 561 Кредит КДБ 1 401 10 139 "Доходы от компенсации затрат" на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя.

11.7. В бюджетном учете и отчетности возврат на лицевой счет дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов (составных частей кодов) классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов (составных частей кодов), суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджета.

Возврат дебиторской задолженности прошлых лет (переплата по мерам соцподдержки) отражается как начисление дохода по дебету счета 1 209 34 567 в корреспонденции со счетом 1 401 10 134 «Доходы бюджета от компенсации затрат»

12. Учет доходов и расходов

12.1. Формирование раздельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов (Приложение N1).

12.2. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

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

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

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

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

12.4. Дебиторская задолженность прошлых лет по мерам социальной поддержки населению (областной бюджет) перечисляется на лицевой счет 04282P08940 Отдела.

Дебиторская задолженность прошлых лет по мерам социальной поддержки населению с кодом цели (федеральный бюджет) перечисляется на лицевой счет 04282003930 Министерства социальной защиты населения Владимирской области.

12.5. На выявленную сумму переплат по мерам социальной поддержки работники секторов оформляют следующие документы:

- решение о взыскании суммы излишне выплаченного пособия, которое подписывается директором учреждения;

- справка-расчет на получателя МСП.

Вышеперечисленные документы предоставляются в сектор бухгалтерского учета и отчетности не позднее следующего дня, следующего за днем выявления переплаты.

Переплата прошлых лет отражается в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями:

Дебет	Кредит	Содержание операции
КДБ 1 209 34 567	КДБ 1 401 10 134	Учтена задолженность физического лица (получателя пособия) перед бюджетом
КРБ 1 304 05 000	КДБ 1 209 34 667	Денежные средства поступили на лицевой счет учреждения
КДБ 1 303 05 837	КРБ 1 304 05 000	Переплата перечислена в доход бюджета на лицевой счет главного администратора доходов (МФЗН – федеральный бюджет)
КДБ 1 210 02 134	КРБ 1 304 05 000	Переплата перечислена в доход бюджета на лицевой счет администратора доходов (ГКУ – областной бюджет)
КДБ 1 304 04 000	КДБ 1 303 05 730	Списание задолженности по платежам в бюджет на основании извещения МФСЗН (ф.0504805)

12.6. В случае если физическое лицо по состоянию здоровья или другим обстоятельствам не может внести переплату в безналичном порядке, допускается прием денежных средств в кассу учреждения по личному заявлению гражданина. На заявлении ставится разрешительная подпись директора учреждения. Бухгалтер оформляет Приходный кассовый ордер (ф.0310001) и Квитанцию (ф. 0504510).

Указанные операции оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет	Кредит	Содержание операции
КДБ 1 209 34 567	КДБ 1 401 10 134	Учтена задолженность физического лица (получателя пособия) перед бюджетом
КИФ 1 201 34 510	КДБ 1 209 34 667	Денежные средства поступили в кассу учреждения
КДБ 1 210 03 567	КИФ 1 201 34 610	Денежные средства сданы на лицевой счет учреждения

КРБ 1 304 05 262	КДБ 1 210 03 667	Денежные средства поступили на лицевой счет учреждения
КДБ 1 303 05 837	КРБ 1 304 05 000	Переплата перечислена в доход бюджета на лицевой счет главного администратора доходов (МФСЗН – федеральный бюджет)
КДБ 1 210 02 134	КРБ 1 304 05 000	Переплата перечислена в доход бюджета на лицевой счет администратора доходов (ГКУ – областной бюджет)
КДБ 1 304 04 000	КДБ 1 303 05 737	Списание задолженности по платежам в бюджет на основании извещения МФСЗН (ф.0504805)

Начисление сумм поступлений в бюджет производится в момент возникновения требований к плательщикам поступлений в бюджет, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат. Начисление иных доходов производится по дате:

- составление акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов.

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

12.8. Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

При перемещении невыясненных платежей на прочие неналоговые доходы, начисление не производится.

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

- со страхование имущества, гражданской ответственности;
- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;
- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;
- с неравномерно производимым ремонтом основных средств.

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно равномерно.

13. Резервы предстоящих расходов

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

13.1. Устанавливаются следующие единицы бюджетного учета по каждому виду резерва .

13.1.1 Для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники;

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

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

13.3. Списание неиспользованной суммы ранее сформированного резерва в части не принятого объема поставок материальных ценностей, результатов работ, оказания услуг, отражается бухгалтерской записью:

- по дебету счета КРБ 1 401 60 XXX в корреспонденции с кредитом счета, на котором ранее была учтена поставка материальных ценностей, результаты выполненных работ, оказанных услуг; (Основание: письмо Минфина России от 11.11.2022 N 02-06-07/110108) .

14. Санкционирование расходов

14.1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в соответствии с приказами департамента финансов, бюджетной и налоговой политики от 31.12.2008 № 110, от 04.06.2009 № 46, от 27.12.2010 № 130 с учетом внесенных изменений.

Исполнение сметы расходов по бюджету осуществляется с применением Бюджетной классификации РФ.

Расходование бюджетных средств с лицевого счета, открытого в органах федерального казначейства, отражается по кредиту счета 0 304 05 000. Сдача депонированной заработной платы, возврат текущей дебиторской задолженности и прочих сумм на лицевой счет оформляются как восстановление кассовых расходов, то есть кредит счета 0 304 05 000 со знаком минус.

Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» в разрезе КБК и прочей необходимой аналитики.

14.2. На основании показателей сводной бюджетной росписи до Отдела доводятся уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, которые передаются в УФК по Владимирской области для постановки на учет.

В УФК по Владимирской области подлежат учету бюджетные обязательства, принимаемые в соответствии с государственными контрактами, иными договорами, заключенными с физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законодательными актами администрации Владимирской области, иными нормативными правовыми актами. Основанием для постановки на учет в УФК по Владимирской области бюджетного обязательства являются Сведения о принятом бюджетном обязательстве (ф.0506101).

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

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

- по договорам (контрактам) об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации, за участие в семинарах и совещаниях;
- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев автотранспортных средств.

По остальным договорам (контрактам) предусматриваются авансовые платежи в размере до 30 процентов суммы договора (контракта).

14.5. Заключение договоров с организациями по разделу «Социальная политика» осуществляется без указания объемов закупок в натуральном и денежном выражении, так

как предоставление мер социальной поддержки относится к публичным обязательствам и подлежит исполнению в установленном соответствующим законом порядке.

14.6. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

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

- по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

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

№ п/п	Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство	Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства
	Государственный (муниципальный) контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Государственный (муниципальный) контракт
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
		Счет-фактура
		Товарная накладная
	Государственный (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, международный договор (соглашение)	Акт выполненных работ
		Акт об оказании услуг
		Акт приема-передачи
		Договор
		Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки
	Документ 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)
		Листок нетрудоспособности
	Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов	Бухгалтерская справка (ф. 0504833)
		Решение налогового органа
		Справка-расчет
	Документ, не определенный выше, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство:	Авансовый отчет (ф. 0504505)
		Акт выполненных работ
		Акт приема-передачи
		Акт об оказании услуг

закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); - договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в органы казначейства не направлены информация и документы по 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	договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;
	Заявление на выдачу денежных средств под отчет
	Заявление физического лица
	Квитанция
	Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм
	Бухгалтерская справка (ф.0504833)
	Расчет
	Счет
	Счет-фактура
	Товарная накладная

14.8. Особенностью отражения в учете бюджетных обязательств является то, что они принимаются в развитие уже принятых денежных обязательств и фиксируют наступление условия полной готовности учреждения исполнить свои обязательства по перечислению денежных средств.

Учет принимаемых обязательств ведется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

14.9. Расходы принимаются к учету в том отчетном периоде, к которому они относятся, в соответствии с выставленными документами поставщика (подрядчика) независимо от даты поступления счета, счета-фактуры, акта и прочих первичных регистров.

За исключением случаев поступления:

- денежных документов;

- расчетных документов от поставщика (подрядчика) после формирования отчетности.

Отражение указанных расходов происходит в том отчетном периоде, в котором документы фактически поступили в Учреждение.

Подтверждение даты получения счета, счета-фактуры, акта, накладных и прочих первичных регистров является регистрация документа в журнале входящей корреспонденции Учреждения с соответствующей отметкой на входящем документе.

При отсутствии лимитов бюджетных обязательств в конце текущего финансового года принятие обязательств и начисление расчетов по ним производится в пределах лимитов бюджетных обязательств следующего года за отчетным.

14.10. В бюджетном учете расходы по социальным выплатам, производимым учреждением в рамках исполнения публичных обязательств перед физическими лицами (ЕДВ, ЕДК), когда финансовое обеспечение затрат осуществляется за счет сумм бюджетных ассигнований, отражаются в порядке, установленном:

- Единым планом счетов бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 N 121н.

Согласно Инструкции № 162н и Письму Минфина РФ № 02-03-09/428 операции по утверждению бюджетных ассигнований на исполнение учреждением публичных

обязательств в рамках переданных полномочий, принятию таких бюджетных обязательств, а также начислению денежных обязательств по выплате пособий отразятся в бюджетном учете следующими бухгалтерскими записями:

Содержание операции	Дебет	Креди
Утверждены и доведены бюджетные ассигнования по выплате пособий	1 503 15 262	1 503 12 262
Утверждены и доведены лимиты бюджетных обязательств (ЛБО) по выплате пособий	1 501 15 000	1 501 12 000
Приняты бюджетные обязательства по выплате и доставке пособий	1 501 13 221 1 501 13 226 1 503 13 262	1 502 11 221 1 502 11 226 1 502 11 262
Начислены денежные обязательства по выплате пособий	1 401 20 221	1 302 21 730
	1 401 20 226	1 302 26 730
	1 401 20 262	1 302 62 730
	1 502 11 221 1 502 11 226 1 502 11 262	1 502 12 221 1 502 12 226 1 502 12 262
Исполнены обязательства		
а) путем перечисления денежных средств с лицевого счета, открытого в ОФК в отделения банков	1 302 26 830 1 302 62 830	1 304 05 226 1 304 05 262
б) путем перечисления денежных средств на почтовое отделение для авансирования выплат	1 206 21 560 1 206 62 560	1 304 05 226 1 304 05 262
Зачтен аванс с почтовым отделением	1 302 26 830 1 302 62 830	1 206 21 660 1 206 62 660

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

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

14.13. Аналитический учет принимаемых обязательств ведется в разрезе:

- поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иных кредиторов, в отношении которых принимаются обязательства.

15. Учет на забалансовых счетах

15.1. Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями Порядка применения Единого плана счетов. Учет ведется по простой схеме.

15.2. Имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

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

15.3. В учреждении используются следующие виды бланков строгой отчетности:

- Удостоверения;
- Квитанции ф.10;
- Топливные карты.

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

15.4. Особенности учета бланков строгой отчетности.

15.4.1. Бланки строгой отчетности с момента приобретения до передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, учитываются на счете 55 105 36 "Прочие материальные запасы". При этом бланки строгой отчетности закрепляются за сотрудником, ответственным за их хранение. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности определен Приложением № 8.

15.4.2. Бланки строгой отчетности с момента передачи сотруднику, ответственному за их оформление и выдачу, подлежат учету на забалансовом счете 03. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности определен Приложением № 7.

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

15.6. Не подлежат инвентаризации показатели на следующих забалансовых счетах, предназначенных для учета аналитической информации:

- 17 "Поступления денежных средств";
- 18 "Выбытия денежных средств";

15.7. Если имущество выбыло с балансового учета при принятии решения о его списании вследствие недостач, хищений, гибели в результате стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, то на период исключения из реестра имущества публично-правового образования его учет осуществляется на дополнительно введенном забалансовом счете 02. Информация на счете ведется по наименованиям объектов по балансовой стоимости выбывших объектов.

15.8. В целях формирования бюджетной отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе кодов (составных частей кодов) классификации доходов, расходов, кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 1 201 34 000, 1 210 03 000;

15.9. В целях контроля за использованием запасных частей к транспортным средствам, запасные части учитываются на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных». Указанные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях установки на транспортное средство и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) на ответственных лицах. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

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. Внутренний финансовый контроль

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

№ п/п	Предмет проверки	Цель проверки	Ответственный исполнитель
-------	------------------	---------------	---------------------------

I. Предварительный контроль			
1.	Проекты государственных контрактов (договоров)	Соответствие требованиям законодательства, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты, гарантийных обязательств. Обоснование заключения договоров без торгов и цены закупки.	Юрисконсульт
		Соответствие, доведенным объемам лимитов бюджетных обязательств, проверка сроков поставки (выполнения работ, оказания услуг) и оплаты.	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2.	Первичная документация (счета, накладные, акты, авансовые отчеты и проч.)	Соответствия требованиям законодательства, заключенным государственным контрактам и договорам, заполнения всех необходимых реквизитов.	Сектор бухгалтерского учета и отчетности.
3.	Финансово-хозяйственные операции	Законность совершаемых финансово-хозяйственных операций, в части оснований и подтверждающих документов для совершения этих операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
II. Текущий контроль			
1.	Ревизия кассы	Соблюдение порядка ведения кассовых операций	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
2.	Сверка взаимных расчетов	Сверка расчетов с казначейством, налоговыми органами, внебюджетными фондами, с поставщиками и подрядчиками ежегодно	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
3.	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг договорам, счетам, накладным	Проверка соответствия поставляемого товара, работ и услуг по количеству и качеству договорам, счетам, накладным	Материально-ответственные лица
4.	Эффективность использования горюче-смазочных материалов	Сверка соответствия показаний спидометра данным путевых листов	Сектор бухгалтерского учета и отчетности
5.	Анализ использования средств, поступающих в учреждение	Контроль за освоением средств и недопущением образования необоснованных остатков	Сектор бухгалтерского учета и отчетности,
III. Последующий контроль			
1.	Инвентаризация материальных ценностей	Для осуществления контроля за сохранностью материальных ценностей.	Инвентаризационная комиссия
2.	Обоснованность	Проверка информации по	Заведующие секторов,

	расходов на оплату услуг связи	детализации счетов в части выявления расходов, не являющихся расходами учреждения	сектор бухгалтерского учета и отчетности, юрисконсульт
3.	Формы бухгалтерской и бюджетной отчетности	Проверка достоверности данных бухгалтерской и бюджетной отчетности, правильности заполнения отчетных форм	Сектор бухгалтерского учета и отчетности.

16.2. При осуществлении внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, предоставления и утверждения бюджетной отчетности на каждый конкретный случай распоряжением директора Отдела создается аудиторская группа из сотрудников Отдела. По результатам аудиторского мероприятия составляется заключение.

17. Бюджетная (финансовая) отчетность

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

17.2. Учреждение составляет годовую бюджетную (финансовую) отчетность, если иное не установлено другими федеральными законами, нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета.

Годовая бюджетная (финансовая) отчетность составляется за отчетный год в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ от 28.12.201 г. № 191н (далее – Инструкция № 191н) с учетом всех изменений, внесенных в данную инструкцию.

Раскрытие данных в бюджетной отчетности осуществляется по действующей бюджетной классификации с учетом порядка формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципов назначения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24.05.2022 № 82н (далее - Приказ № 82н), с учетом положений приказа Министерства финансов Российской Федерации от 17.05.2022 № 75н (далее – Приказ от 17.05.2022 № 75н).

Состав годовой бюджетной отчетности и сроки ее предоставления ежегодно доводятся письмами министерства социальной защиты населения Владимирской области. В соответствии с пунктом 7 Инструкции № 191н перед составлением годовой бюджетной отчетности проводится инвентаризация всех активов и обязательств.

Годовая бюджетная отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие – Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Комиссия по внутреннему финансовому контролю проводит проверку полноты и достоверности годовой бюджетной отчетности. Затем годовую бюджетную отчетность утверждает директор учреждения. После утверждения директором отчетность в установленные сроки представляется в Министерство социальной защиты населения Владимирской области (далее - МСЗН) в электронном виде в программном комплексе «Свод-Смарт» и на бумажных носителях. Отчетные данные в электронном виде должны соответствовать данным отчетов на бумажном носителе.

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

17.4. Опубликование бюджетной (финансовой) отчетности на официальном сайте для размещения информации об учреждениях bus.gov.ru осуществляется после получения

от Учредителя Уведомления о принятии отчетности. Внесение исправлений в отчетность после ее утверждения не допускается.

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

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

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

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

17.9. Событие после отчетной даты подлежит отражению в бюджетной отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Последствия события после отчетной даты отражаются в бюджетной отчетности путем уточнения данных о соответствующих активах, обязательствах, доходах и расходах организации, либо путем раскрытия соответствующей информации.

При составлении бюджетной отчетности учреждение оценивает последствия события после отчетной даты в денежном выражении. Для оценки в денежном выражении последствий события после отчетной даты учреждение делает соответствующий расчет. Учреждением должно быть обеспечено подтверждение такого расчета.

События после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бюджетной отчетности в установленном порядке.

Порядок расчета и отражения в бюджетном учете и отчетности налоговых последствий событий после отчетной даты, устанавливается отдельным положением.

При наступлении события после отчетной даты в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, производится сторнированная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бюджетном учете отчетного периода в соответствии с настоящим пунктом. Одновременно в бюджетном учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие.

Событие после отчетной даты, свидетельствующее о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность, раскрывается в пояснениях к бухгалтерскому балансу. При этом в отчетном периоде никакие записи в бюджетном (синтетическом и аналитическом) учете не производятся.

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

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

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

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

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

18.Принятие решений по вопросам обесценения активов.

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

18.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

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

18.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда 60 (Основание: п.п. 17, 67 СГС "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора.") сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.

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

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

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

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

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

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бюджетной и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бюджетного учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, сертификатов и т.п.;

- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

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

19. Хранение бухгалтерских документов

19.1. Хранения бухгалтерских документов осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, а так же номенклатурой дел, утвержденной приказом директора учреждения.

20. Изменение учетной политики

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

Приложения к учетной политике

1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета
2. Список лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов
3. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства и доверенности под отчет на приобретение товаров (работ, услуг).
4. Положение о выдаче под отчет денежных средств, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами
5. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы
6. Положение о выдаче под отчет денежных документов, составлении и предоставлении отчетов подотчетными лицами
7. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности
8. Порядок приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности
9. Положение об инвентаризации имущества и обязательств Отдела
10. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов
11. Положение о внутреннем финансовом контроле
12. Перечень электронных документов и ответственных лиц .