

Утверждена приказом ГБУ  
СО КК «Белореченский  
КЦСОН»  
от 11.12 2018 № 480

Учетная политика для целей бухгалтерского учета  
ГБУ КК «Белореченский КЦСОН»

Учетная политика ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН» разработана в соответствии с:

Инструкцией к Единому плану счетов № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н);

приказом Минфина от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н);

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

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

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет по учреждениям социального обслуживания на основании заключенного соглашения ведет ГКУ КК «Белореченская ЦБ УСО» – бухгалтерия, возглавляемая руководителем учреждения. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является начальник отдела, главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. В учреждении действуют комиссии:  
— комиссия по поступлению и выбытию активов;  
— инвентаризационная комиссия.

Состав комиссий утверждается руководителем (директором) учреждения. Учреждение вправе создавать комиссии по проверке показаний спидометров автотранспорта, для проведения внезапной ревизии кассы из членов постоянных комиссий.

3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.  
Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.  
Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

## II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «Талисман».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Талисман»;

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением № 1** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».



2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении № 2**.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. Наряду с унифицированными формами регистров бухучета учреждение использует самостоятельно разработанные формы регистров.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа; инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – по мере требования, со сведениями о начисленной амортизации;

инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

главная книга по санкционированию расходов и журнал операций по прочим расходам 8с.- санкционирование расходов - формируются и распечатываются ежеквартально, другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в Журнале по прочим операциям в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно **приложению №3**. По операциям, указанным в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

бланки платежных квитанций по форме № 0504510;

бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

конверты, марки.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1 Первичные документы, представляемые в бухгалтерию и являющиеся основанием для подготовки платежных поручений и других документов по движению материальных ценностей оформлять письменным распоряжением руководителя учреждения, а в его отсутствие – заместителя, определенного приказом.

Первичные документы (товарные и товарно-транспортные накладные) на оприходование нефинансовых активов в части материальных запасов прилагаются к журналу-ордеру № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» в виде подлинного документа.

Первичные документы (товарные и товарно-транспортные накладные) на оприходование нефинансовых активов в части основных средств прилагаются:

-подлинник первичного документа к журналу-ордеру № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками»,

-копия первичного документа к журналу-ордеру № 8.00 «Журнал по прочим операциям (основные средства). При принятии к учету универсального передаточного документа (далее-УПД):

-первый экземпляр за визой руководителя прикладывается к журналу –ордеру №2 «Операции с безналичными денежными средствами»,

-копия УПД- к журналу-ордеру № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».



11.2 Хозяйственные договора по учреждению формируются в отдельное номенклатурное дело.

11.3. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости, которая признается как сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление, с учетом НДС.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по договору пожертвования, при выявлении излишков в ходе инвентаризации, при ликвидации объектов нефинансовых активов, признается их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально.

Оценочная стоимость определяется соответствующей комиссией по поступлению и выбытию активов:

- по объектам недвижимого имущества - на основании экспертного заключения организации-оценщика;
- по объектам движимого имущества - на основании данных в письменной форме о ценах на имущество от организации-изготовителя, органов государственной статистики, интернет сайтов.

Получение имущества по договорам пожертвования государственными казенными учреждениями осуществляется на основании решения главного распорядителя бюджетных средств. Имущество принимается к учету по коду вида деятельности «1» - бюджетная деятельность.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором:

указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

Получение земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости, отражается по дебету счета 1 103 11 000 "Земля – недвижимое имущество учреждения" и кредиту счета 1 401 10 180 "Прочие доходы.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие нефинансовых активов (основные средства) оформляется следующими первичными документами:

Поступление:

- приходный ордер на приемку материальных ценностей ф.0504207;
- акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств ф.0504103;

Внутреннее перемещение и выбытие:

- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф.0504102;
- безвозмездная передача (выбытие) ф. 0504101 акт о приемке-передачи объектов нефинансовых активов
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) ф.0504104.;
- акт о списании транспортного средства ф. 0504105;
- акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда ф.(0504144)

Перевод на забаланс (основных средств) стоимостью до 10000 руб. осуществлять по:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210.

11.4. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

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

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

| Наименование показателя                    | Код |
|--------------------------------------------|-----|
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ  |
| Невыход по невыясненным причинам           | НН  |
| Невыход с разрешения администрации         | А   |

#### IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов согласно **приложению №4**, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела IV настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов №157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов №157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

#### V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле согласно **приложению №5**.

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

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1. Амортизация права пользования активами начисляется по СГС «Аренда»



1.1. Амортизация на право пользования начисляется с месяца принятия права к учету равномерно (помесячно) в течение срока полезного использования объекта аренды.

## 2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

объекты библиотечного фонда;

мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д.;

компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, и т.д.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

Основание: пункт 10 СГС «Основные средства».

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина от 16.10.2010 № 174н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4 Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов, производимое в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Отражение в учете разукрупнения, частичной ликвидации объектов основных средств и списания объектов незавершенного строительства приведено в **Таблице № 3-приложение** к учетной политике.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта нефинансового актива относить на увеличение первоначальной стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования



объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества, применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

Учреждения могут произвести в бухгалтерском учете разуконплектацию основного средства, являющегося отдельной инвентарной единицей.

Пример увеличения балансовой стоимости и разуконплектации ОС приведен в Письме Минфина РФ от 20.07.2015 года № 02 07. - приложение к учетной политике.

Принятие к бухгалтерскому учету увеличения стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 "Основные средства" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 010600000 "Вложения в нефинансовые активы". Сведения о произведенных изменениях отражаются в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) по соответствующему объекту основного средства; результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарной карточке (ф.ф. 0504031, 0504032) соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 "Основные средства". При поступлении основных средств стоимостью от 10,0 тыс. руб до 40,0 тыс.руб. включительно амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию. Производить начисление амортизации основных средств линейным способом ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования объекта (свыше 40,0 тыс.руб. со следующего месяца после принятия их к учету).

Учитывая, что системы охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем состоят из конструктивных предметов, имеющих, как правило, разный срок полезного использования, в том числе существенно отличающийся от срока полезного использования здания (объекта), в котором они установлены, отдельные элементы систем охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, относящиеся к объектам основных средств, следует принимать к бюджетному учету как самостоятельные инвентарные объекты.

Сведения о наличии в здании (объекте) систем охранно-пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем отражаются в инвентарной карточке учета основных средств (ф. 0504031) по зданию (объекту), в котором установлены указанные системы, в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта»

В соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации отражение расходов на установку (монтаж) пожарной сигнализации осуществляется по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» и зависит от содержания договора, заключаемого учреждением со сторонней организацией (исполнителем):

- оборудование закупает сам исполнитель, и его стоимость включена в общую стоимость договора, предметом которого является монтаж сигнализации. В этом случае учреждению следует отразить все расходы по договору по подстатье 226 «Прочие работы, услуги» КОСГУ.

Для приемки выполненных подрядных работ по монтажу пожарной сигнализации применяется акт о приемке выполненных работ (ф.0322005) (далее- акт КС-2). На основании данного акта заполняется справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф.0322001) (далее справка КС-3), в которой по требованию заказчика приводятся данные по видам оборудования, к монтажу которого приступили в отчетном периоде. При этом в графе 2 этой справки указываются наименование и модель оборудования, а в графах 4,5,6-



данные о выполненных монтажных работах (письмо Минфина России от 14.04.2011г. № 02-06-10/1370). Унифицированные формы акта КС-2 и справки КС-3 утверждены Постановлением Госкомстата России от 11.11.1999г. № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных».

В случае если при монтаже систем охранно-пожарной сигнализации используются материалы, приобретенные самостоятельно учреждением (заказчиком), указанные материальные запасы относятся на финансовый результат текущего года на основании представленного подрядчиком отчета об израсходовании (использовании) материалов заказчика.

2.5 Электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий.

2.6. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации, отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств.

Отражение в бухгалтерском учете установки инженерных систем в здании (охранной - пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем):

В состав охранной - пожарной сигнализации входят, в частности, приемно-контрольные приборы, сигнально-пусковые устройства извещателей, оповещателей.

Система видеонаблюдения включает видеокамеры, сетевые коммутаторы, систему видео регистрации и отображения информации, в частности сервер.

Оборудование подключается к локально-вычислительной сети, существующих в здании или проложенной специально. Система контроля и управления доступом должна состоять:

- из устройств преграждающих управляемых в составе преграждающих конструкций и исполнительных устройств;
- из устройств ввода идентификационных признаков в составе считывателей и идентификаторов;
- из устройств управления в составе аппаратных и программных средств.

Исходя из состава систем пожарной и охранной сигнализации, видеонаблюдения и управления доступа отдельные элементы (приборы, оборудование) должны быть учтены на соответствующих счетах бюджетного учета в составе основных средств.

Учет и списание компьютерной техники и комплектующих к ней запчастей производить в соответствии с «Порядком учета и списания компьютерной техники и комплектующих к ней запасных частей» (приложение №6).

В Инструкцию №162н добавлены корреспонденции счетов, применяемые для отражения в учете перемещения объектов основных средств между группами и (или) видами имущества (приложение к учетной политике- таблица №2)

Предусмотрена возможность списания инвентарного объекта с балансового учета по иным основаниям, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета.

Установлено, что при принятии решения о списании объектов учета, пришедших в негодность, или по иным основаниям, выбывшее из эксплуатации имущество отражается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до момента его демонтажа и (или) утилизации (подп. а-б п. 3.4 Приказа № 127н).

2.7. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта.

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

площади;  
объему;  
весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.  
Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

2.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:  
линейным методом.

Основание: пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

Объединение основных средств в один инвентарный объект: необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

2.10. В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.  
Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».

2.11. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.  
Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

2.12. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении №7 настоящей Учетной политики.

2.13. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (**приложение № 7**).  
Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.  
Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Комиссиям по поступлениям и выбытиям дано право давать оценку ОС и определять статус объекта ОС. Имущество, по которому принято решение, что оно не соответствует критериям актива, в том числе из-за износа, учитывается на забалансовых счетах. Выбытие ОС, до того, как утвердят решение о списании, не допускается с забалансового счета 02 «Материальные ценности на хранении».

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится :

- у казенных учреждений- на код вида деятельности -1;
- у бюджетных учреждений- на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

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

2.16. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если



на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

2.17. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

У казенных учреждений - по КФО-1;

У бюджетных:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032).

На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077.

### 3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

Принятие к учету материальных запасов в отношении, которых установлен срок эксплуатации, осуществляется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.2 Списание с учета материальных запасов – канцелярские товары, чистящие, моющие средства и прочие материальные запасы, выдаваемые сотрудникам для работы под роспись, а также средства личной гигиены для проживающих, средства личной гигиены для воспитанников, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0503210 и списков проживающих либо воспитанников.

В других случаях - при установке запасных частей, картриджей, медикаментов, материальных ценностей списываемые по акту установки или дефектному акту используется акт на списание материальных запасов ф. 0503230.

Списание медикаментов, перевязочных изделий и изделий медицинского назначения по акту о списании материальных запасов ф. 0504230

Списание моющих, чистящих и дезинфицирующих средств в учреждении производить в соответствии с нормами, утвержденными приказом руководителя на основании комиссионно проведенного контрольного замера фактического расхода моющих, чистящих и дезинфицирующих средств на месяц.

Списание горюче-смазочных материалов производить в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов, утвержденными приказом руководителя учреждения согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», с изменениями от 14.05.2014 года № НА-50-р, а также изменениями от 14.07.2015 года № НА -80-р.

В случае отсутствия норм расхода топлива и смазочных материалов в методических рекомендациях, применять временные нормы, разработанные на основе фактических контрольных замеров, (утвержденные приказом директора учреждения) до получения норм, разработанных научно-исследовательским институтом автомобильного транспорта.

Приказом директора учреждения устанавливается период использования климат контроля и кондиционеров (летний период) в автомобиле.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения.

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

3.3 ГСМ (бензокосы, бензопилы, мотоблок) – списание (масла, бензин) по средней фактической стоимости, по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), на основании документов, подтверждающих расход гсм – «ведомость расхода бензина и масла»; -ГСМ (автомасла) – списание по средней фактической стоимости, по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230), на основании документов, подтверждающих необходимости залива автомасла – «акт».

Автомасла по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) передаются сторонней организации для заправки. -ГСМ (бензин) – по средней фактической стоимости, на основании путевых листов согласно реестра и накопительной ведомости;

3.4. Поступление, внутреннее перемещение, выбытие нефинансовых активов (материальные запасы) оформляется следующими первичными документами: Поступление:

- акт о приемке материалов ф. 0504220 (материальные запасы в случае расхождения, ветошь и металлолом);

приходный ордер на приемку материальных ценностей ф. 0504207 .

-накопительная ведомость по приходу продуктов питания ф. 0504037

3.5. Списание и внутреннее перемещение:

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143;

требование - накладная ф.0504204; (перемещение)

накладная на отпуск материалов на сторону ф. 0504205;

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;

(шины, аккумуляторы, канцелярские товары, моющих средств, и прочих материальных запасов, ветоши выдаваемых сотрудникам под роспись);

акт о списании материальных запасов ф. 0504230.(картриджи, шины, аккумуляторы и другие хозяйственные товары)

меню-требование на выдачу продуктов питания ф. 0504202.

накопительная ведомость по расходу продуктов питания ф. 0504038.(формируется из меню-требования ф.0504202).

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей ф.0504041 применяется для учета материальных запасов (за исключением продуктов питания).

Книга учета материальных ценностей ф.0504042 применяется в местах хранения материальных ценностей лицами, ответственными за их сохранность. Ежемесячно производить сверку данных по счетам бухгалтерского учета материальных запасов с записями, которые ведут материально-ответственные лица.

3.6. Оприходование ветоши и других материальных запасов, получаемых от списания имущества производить на основании акта о приемке материалов (материальных ценностей) на склад ф.0504220. по стоимости 1 рубль за 1 килограмм.

Выбытие в эксплуатацию по требованию накладной ф. 0504204.

3.7. Книга регистрации боя посуды ф.0504044 для обобщения сведений о разбитой посуде. Записи производят материально-ответственными лицами. Контроль осуществляет постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

Списание боя посуды - по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф.0504143 на основании книги регистрации журнала боя посуды

3.8. В составе прочих материальных запасов на счете КБК Х.105.36.000 учитываются, в том числе:



продукты питания и предметы первой необходимости, приобретенные для больных туберкулезом и предназначенные для выдачи им в виде наборов в качестве мер социальной поддержки в рамках борьбы с туберкулезом; оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенное для выдачи им в порядке очередности.

3.9. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

специальные инструменты и специальные приспособления;  
оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов;  
драгоценные и другие металлы для протезирования;  
оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;  
запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости. Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

3.11. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукрупняется и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукрупнения.

3.12. Ответственное лицо ведет предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

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

3.14 Учет на забалансовых счетах:

В целях управленческого учета на забалансовых счетах учитываются: материальные ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ними на праве оперативного управления; материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов; обязательства, ожидающие исполнения; дополнительные аналитические данные об иных объектах и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учреждением разрешается вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения контроля за сохранностью имущества выданного в пользование.

Учет на забалансовых счетах ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта, по инвентарным (либо номенклатурным) номерам, по наименованию и количеству материально-ответственных лиц учреждения.

Поступление и перемещение на забалансовых счетах:

Поступление (с основных и материалов):

акт о списании материальных запасов ф. 0504230

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;

Списание и перемещение (с основных и материалов):

накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов ф. 0504102;

акт о списании материальных запасов ф. 0504230 (где нет срока эксплуатации)

ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210;

акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143;

акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств ф. 0504104)

Учет на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитываются объекты движимого и недвижимого имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы (земля до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками).

Имущество может поступить в учреждение:

в возмездное пользование по договору аренды.

Аналитический учет по счету 01 ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе арендодателей по каждому объекту нефинансовых активов.

Арендованный (полученный в безвозмездное пользование) объект имущества числится в учете под инвентарным (учетным) номером, присвоенным ему собственником.

В п. 12 Инструкции № 174н теперь предусмотрена возможность списания инвентарного объекта с балансового учета по иным основаниям, в том числе по причине физического, морального износа объекта учета.

Установлено, что при принятии решения о списании объектов учета, пришедших в негодность, или по иным основаниям, выбывшее из эксплуатации имущество отражается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента его демонтажа и (или) утилизации (пп. "б" п. 3.5 Приказа № 227н).

Имущество, полученное в пользование, принимается к учету по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной.

Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» предназначен для учета находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной\* деятельности учреждения бланков строгой отчетности.

На забалансовом счете 03 могут учитываться:

квитанции;

бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);

пластиковые карты ГСМ;

аттестаты;

другие бланки строгой отчетности.

Бланки строгой отчетности должны изготавливаться типографским способом.

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется по каждому виду бланков и месту их хранения в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045). В данной книге указываются виды, серии и номера бланков, даты их получения (выдачи), цена, количество и подписи лиц, их получивших.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в 1 руб. за бланк. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе материально ответственных лиц.

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»:

призы; знамена; кубки.

Награды, призы, кубки (переходящие) учитываются на забалансовом счете 07 в условной оценке 1 руб. за 1 предмет в течение всего периода их нахождения в учреждении.

Материальные ценности, приобретенные учреждением для награждения (дарения), в том числе: ценные подарки; сувениры.

Ценные подарки, сувениры учитываются на забалансовом счете 07 по их фактической стоимости приобретения.



Аналитический учет по забалансовому счету 07 ведется в разрезе материально-ответственных лиц в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей. (ф. 0504041).

Указанные ценности списываются с забалансового учета по мере их вручения (дарения).

Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по фактической стоимости приобретения.

Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы автоинструмента, аптечки, огнетушители.

На забалансовом счете 09 учитываются - двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и другие запасные части, выданные для ремонта транспортных средств, аналитический учет ведется в количественном выражении в Карточке количественно-суммового учета (ф.0504041) в разрезе материально-ответственных лиц по видам материальных ценностей. При этом в карточках количественно-суммового учета указываются заводские номера, выданных запчастей (при их наличии).

Материальные ценности отражаются на забалансовый счет 09 в момент их выбытия с балансового учета при проведении ремонта транспортного средства и учитываются в течении периода их использования в составе транспортного средства.

На аккумулятор ведется карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи формы утвержденной Минтранс России РД-3112199-1089-02.

По учету работы шин ведется карточка формы 424-АПК и реестр карточек формы 425-АПК, утвержденные Приказом Минсельхоза России от 16.05.2003 № 750.

При выбытии транспортного средства материальные ценности, учитываемые на забалансовом счете, списываются с учета. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

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

Поступление на счет 09 отражается :

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;

- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;

- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Учет на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации». Учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

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

Принятие на забалансовый 21 счет производится одновременно с передачей этих объектов в эксплуатацию и списанием их стоимости с балансового счета 010100000 «Основные средства».

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа подтверждающего ввод (передачу) в эксплуатацию по балансовой стоимости.

Внутреннее перемещение основных средств отражается на забалансовом счете 21 путем изменения материально-ответственного лица и (или) на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

Объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации могут списываться с забалансового счета 21 в связи с принятием решения об их списании.

Списание или выбытие объектов основных средств с забалансового счета 21 осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104), акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143).

Списание данного имущества производить на основании заключения постоянно действующей комиссией учреждения.

Учет на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». На счете учитываются материальные ценности для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, вещевое имущество, одежда, сумки, ноутбуки т.д).

Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании первичного учетного документа ведомость на выдачу материальных ценностей на нужды учреждения ф. 0504210) (материально-ответственные лица) и по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производить на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были приняты к забалансовому учету), то есть выбытие по балансовой стоимости акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143).

Материально-ответственные лица ведут карточку учета выдачи имущества в пользование по (ф.0504206).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041). На данном счете учитываются материальные ценности, выданные в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Учет на забалансовом счете 28 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию»

На счете учитываются материальные ценности (картриджи) поступившие с материальных запасов. При выдаче картриджей со склада учреждения в эксплуатацию материально-ответственным лицом производится на основании ведомости на выдачу материальных запасов (ф.0504210 ). К данной ведомости прилагаются акты на установку картриджей, подлежащих дальнейшей заправке , которые составляются материально-ответственным лицом.

Материально-ответственным лицом ведется количественный учет данных картриджей в журнале учета материальных запасов.

Материально-ответственным лицом также ведется журнал учета заправки картриджей с указанием даты заправки. Необходимость заправки использованного картриджа определяется специалистом ответственным за компьютерную технику.



Заправку картриджей производит фирма, на основании контракта (договора), заключенного учреждением. После заправки картридж возвращается материально-ответственному лицу. Картридж списывается с забалансового учета в случае полного физического износа и невозможности его дальнейшей заправки на основании заключения комиссии учреждения согласно акта о списании материальных запасов ф.0504230.

Списание производится на основании акта (заключения) специализированной организации, оформленного в соответствии с заключенным контрактом (договором)

Учет на забалансовом счете 02 « Материальные ценности на хранении» Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущество, которое учреждение решило списать, по нему имеются заключения специализированной организации о непригодности и оно признано неактивом, переносится на Дт 02 счета по балансовой стоимости- на забалансовом счете 02.1;

- имущество, которое уже списано с Дт 02 счета , и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, по цене один рубль за объект- на забалансовом счете 02.2.

В случае заключения специализированной организации о возможности ремонта и дальнейшего использования конструктивный элемент компьютера принимается к учету в составе прочих материальных запасов или на основании документов по фактической стоимости, которая определяется исходя из текущей оценочной стоимости, на дату принятия к бюджетному учету».

#### 4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

#### 5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.1. В бюджетных учреждениях учет расходов по формированию себестоимости ведется на счете 4.109.60.000, 2.109.60.000.

Согласно п.60 приказа Минфина России от 16 декабря 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" принятие к бухгалтерскому учету хозяйственных операций по формированию фактической стоимости при изготовлении, (выполнении, оказании) одного (единственного) вида продукции, выполняемой работы, оказываемой услуги все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции (выполнением работ, оказанием услуг), относятся к прямым затратам.

В связи с этим, определить, что учреждение ГБУ СО КК «Белореченский КЦСОН» и имеет прямые затраты.

Прямые затраты относить к конкретному виду продукции, выполненным работ, оказания услуг и учитывать на счете 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг». Отчетный период - один месяц.

Для ведения бухгалтерского учета затрат в соответствии с содержанием хозяйственной операции учреждения используют счета аналитического учета, приведенные в таблице.

| Наименование вида затрат                                                                                | Бюджет   |          | Спецсчет |         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|---------|
|                                                                                                         | 4 109 60 | 4 401 20 | 2109 60  | 2401 20 |
| <b>ВИД РАСХОДОВ</b>                                                                                     |          |          |          |         |
| Начисленная заработная плата 211                                                                        | 410960   | -        | 210960   |         |
| Налоги на заработную плату 213                                                                          | 410960   | -        | 210960   | -       |
| Компенсация при увольнении (211)                                                                        | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Налоги при компенсации на увольнении (213)                                                              | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Начисление взносов на соц.страх. (несч.сл.)213                                                          | 410960   | 440120?? | 210960   | -       |
| Кмпенсации до 3-хлет (212)                                                                              | -        | 440120   | -        | -       |
| Начисление материальной помощи(ст.211)                                                                  | -        | 440120   | -        | 240120  |
| Прочие выплаты-компенсации (ст.212):                                                                    |          | -        | -        | -       |
| -в части компенсации на проезд                                                                          | 410960   | -        | 210960   | -       |
| - в части начисления командировочных расходов(212)                                                      | -        | 440120   | -        | 240120  |
| - в части начисления проживания, проезд                                                                 | -        | 440120   | -        | 240120  |
| Услуги связи (ст.221)                                                                                   |          | 440120   | -        | 210960  |
| Транспортные услуги(ст.222)                                                                             | -        | 44020    | -        | 210960  |
| Коммунальные услуги (ст.223):                                                                           |          | 440120   | -        | 210960  |
| 1.Электрэнергия                                                                                         | -        | 440120   | 210960   | -       |
| 2.Теплоэнергия                                                                                          | -        | 440120   | 210960   | -       |
| 3.Водоснабжение                                                                                         | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Арендная плата (ст.224)                                                                                 | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Работы, услуги по содержанию имущества (ст.225)                                                         | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Прочие работы (ст. 226)                                                                                 | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Прочие работы с.226 (услуги банка-з/плата сотрудников                                                   | -        | -        | -        | 210960  |
| Амортизация (ст.271)                                                                                    | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Списание материальных запасов(ст.272):                                                                  | -        | -        | -        | -       |
| 1. В части списания мягкого инвентаря, расходов на стирку белья, предметов личной гигиены, медикаментов | 410960   | -        | 210960   | -       |
| 2. В части списания хозяйственных и канцелярских товаров, моющих и чистящих средств                     | -        | 440120   | 210960   | -       |
| Прочие расходы (ст.290)                                                                                 | -        | 440120   | 210960   | -       |

5.2. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца.

#### 6. Расчеты с подотчетными лицами



Учет расчетов с подотчетными лицами определен в **приложении № 8** к учетной политике.

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

6.2. Учреждение перечисляет денежные средства под отчет штатным сотрудникам. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

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

6.4. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

## 7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

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

У казенных учреждений денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «1» и перечисляются:

за текущий год - на кассовый расход учреждения

за прошлые года - в доход краевого бюджета.

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

## 8. Расчеты по обязательствам

Все обязательства учреждения принимаются к учету в пределах лимитов бюджетных обязательств – Приложение № 9 к учетной политике.

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

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

8.2 Перечень документов предоставляемых в централизованную бухгалтерию отделу бухгалтерского учета, отчетности, социальных пособий и компенсаций для выплаты путевок (курсовок) для детей:

-список на выплату в целях частичной компенсации стоимости приобретенных родителями (законными представителями) путевок (курсовок) для детей - это списки получателей социальной выплаты, которые в установленном порядке подписаны уполномоченными на то лицами.

Принятие бюджетных обязательств – списков на выплату, бухгалтерия принимает в пределах доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств. Кредиторская задолженность по возникающим обязательствам, в том числе по социальной выплате в целях частичной компенсации стоимости приобретенных родителями (законными

представителями) путевок (курсовок) для детей принимается в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

## 9. Дебиторская и кредиторская задолженность

9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию. У казенных учреждений дебиторская задолженность списывается в порядке, установленном ГРБС.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

9.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) коотрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 10. Финансовый результат

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

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

10.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонемент) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемент).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

10.3. Доходы текущего года начисляются:

от оказания платных услуг, работ — на дату подписания ведомости оказанных услуг, выполненных работ;

от передачи в аренду помещений — ежемесячно в последний день месяца;

от сумм принудительного изъятия — на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;



от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расходов по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался;

10.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденных на текущий год сметы расходов и плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

страхованию имущества, гражданской ответственности;

приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

расходы на подписку периодических изданий.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, подписке, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

Таблица № 4.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.6. Учет резервов предстоящих расходов определен в **приложении № 10** к учетной

Политике .

В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

## 11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 9**.

## 12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении № 11**.

## VI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Порядок проведения инвентаризации приведен в **приложении № 12**.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Руководителями обособленных структурных подразделений учреждения создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников подразделения приказом по подразделению.

## VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

руководитель учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии, экономисты;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **приложении №5**.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

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

Основание: пункт 19 СГС «Отчет о движении денежных средств».

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства труда и социального развития КК (далее – учредитель).

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

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

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



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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;

бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

налоговые регистры;

по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;

об условиях хранения и учета наличных денежных средств;

договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;

договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

учредительные документы и свидетельства: постановление на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;

акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

акты ревизий и проверок;

материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;

договоры с кредитными организациями;

бланки строгой отчетности;

иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

Начальник отдела, главный  
бухгалтер ГКУ КК  
«Белореченская ЦБ УСО»



И.Г. Белова