



## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Красочный» для целей бухгалтерского учета (основные положения)

### 1. Организационная часть

Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Федеральным законом от 1:2.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н,

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018 г. №145н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской

(финансовой) отчетности» утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н,

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом, Минфина России от 30.12.2017 № 274н,

федеральным стандартом бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу», утвержденным приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчётной даты», утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкции № 157н);

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

Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н;

Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы российской федерации, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

«Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных(муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению», утвержденные Приказом Минфина России от 15.04.2021 года №61н;

о введение в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г.№АМ-23-р;

иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях.

Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора ГБУСОН ««Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Красочный». Ответственным за организацию бухгалтерского, бюджетного и налогового учета в Учреждении, своевременное представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности является главный бухгалтер. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру.

2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

3. Ведение бухгалтерского учета объектов бухгалтерского учета осуществляется в денежном измерении (стоимостном выражении) с использованием:

метода начисления, согласно которому результаты операций признаются в бухгалтерском учете по факту их совершения независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или их эквиваленты);

принципа равномерности признания доходов и расходов и допущения временной определенности фактов хозяйственной жизни;

метода двойной записи на взаимосвязанных балансовых счетах бухгалтерского учета, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета учреждения (за исключением учета на забалансовых счетах бухгалтерского учета, по которым учет ведется по простой системе бухгалтерских записей.

4. Бухгалтерский учёт осуществляется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, разработанного на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина

России от 01.12.2010 № 157н и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (Приложении №1)

5. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды видов финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4"- деятельность по выполнению государственного(муниципального) задания;

"5" – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные цели;

6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1С: Предприятие» с конфигурацией «1С:Предприятие 8.3)», "1С: Зарплата и кадры".

7. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

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

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее последнего числа месяца, следующего за ответным периодом.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется еженедельно. Архивирование учетной информации производится ежемесячно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на съёмном носителе в бухгалтерии учреждения. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является программист, главный бухгалтер.

11. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении №2.

12. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение №3).

Контроль первичных документов проводит главный бухгалтер в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение №12).

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: датой выставления документа;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

13. Ответственность за достоверность указанных в первичных документах сведений несут лица, подписывающие эти документы. При этом лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

14. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами.

15. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении №3.

16. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в хронологическом порядке, сброшюровываются в папку (дело).

На обложке папки (дела) указывается:

наименование организации;

название и порядковый номер папки (дела);

период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца ;

наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием его номера;

количество листов в папке (дело);



срок хранения согласно номенклатуре утвержденной приказом учреждения;

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 бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, сроки хранения указанных документов определяются согласно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённые приказом Федерального архивного агентства «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения» Приказ от 20.12.2019 года №236, но не менее 5 лет.

17. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035).

18. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов предусмотренная Инструкцией № 174н.

19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении №4.

20. Положение приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности приведено в Приложении №6.

21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение № 5).

22. Работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (ст. ст. 212, 221 ТК РФ). К ним относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления). Средства индивидуальной защиты должны иметь обязательную сертификацию или декларирование соответствия. Правила выдачи средств индивидуальной защиты и пользования ими, а также ответственность и организация контроля за обеспечением работников названными средствами установлены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от

29.10.2021 года №766 «Об утверждении правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами об утверждении правил обеспечения работников средствами»;

23. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 ноября отчетного года. Инвентаризации проводится на основании отдельного приказа учреждения. Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» проводится :

в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

при проведении инвентаризации по любым основаниям;  
в течение года - по мере необходимости.

Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом руководителя учреждения. На основании Положения по поступлению и выбытию активов (Приложение №8).

22. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств, приведены в Приложении №9 .

23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера (Приложение №10) и Положением о постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приема и списания основных средств и материальных запасов, продуктов питания, денежных средств и денежных документов (Приложение № 9).

24. Порядок отражения и признания в учете, порядок раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N11

25. Порядок формирования и использования резервов отпусков предстоящих расходов ( Приложение №7).

## **2.Методическая часть**

1. Учет основных средств.
2. Учет материальных запасов.
3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.
4. Учет денежных средств и денежных документов.
5. Учет расчетов с дебиторами.
6. Учет расчетов с учредителем.
7. Учет расчетов с подотчетными лицами.
8. Учет расчетов по обязательствам.
9. Учет расходов будущих периодов.
10. Учет санкционирования расходов.
11. Порядок учета на забалансовых счетах.

### **2.1. Учет основных средств**

Учет основных средств ведется на счете 101 00 "Основные средства" в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, находящиеся в эксплуатации.

Единицей основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету по первоначальной стоимости путем отнесения к соответствующему коду и амортизационной группе согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения;
- 2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;
- 7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001-999999).

Инвентарный номер наносится :

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на остальные основные средства - штрих-корректором.



Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (ф.0504031), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в том числе:

- а) жилые помещения;
- б) нежилые помещения (здания и сооружения);
- в) машины и оборудование;
- г) транспортные средства;
- д) инвентарь производственный и хозяйственный;
- е) основные средства, не включенные в другие группы

за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и группам основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

Порядок отражения в учете наименований основных средств и индивидуальных характеристик.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели)
- 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 карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих

индивидуальные заводские (серийные) номера.

Документы по основным средствам, подлежащие сохранению:

Для основных средств следующих групп подлежат сохранению документы государственной регистрации:

- здания;
- сооружения;
- автомобильный транспорт.

Для основных средств следующих групп подлежит сохранению техническая документация (технические паспорта):

- здания;
- сооружения;
- транспорт;
- оргтехника;
- вычислительная техника;
- промышленное оборудование;
- сложнobyтовые приборы.

Для объектов основных средств, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственное лицо - заведующий хозяйством, за которыми закреплены основные средства.

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

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

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

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была 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.

#### Порядок оценки основных средств при принятии к учету,

В случае поступления объектов основных средств по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации - рыночная стоимость основных средств определяется следующим способом:

1. Для объектов, подлежащих государственной регистрации - на основании оценки, произведенной лицензированным оценщиком
2. Для иных объектов, не бывших в эксплуатации - комиссией учреждения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;
3. Для иных объектов, бывших в эксплуатации - на основании:
  - указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;
  - данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента [0,9] (не менее двух объявлений).

#### Порядок учета персональных компьютеров.

(Указанный порядок распространяется только на компьютеры)

- Системный блок;
- Монитор отдельно;
- Принтер отдельно;
- Сканер отдельно;
- Колонки отдельно;
- Внешний модем отдельно;
- Другие внешние устройства отдельно.
- Компьютерная мышь и клавиатура учитываются на счете 105.

Особенности учета информационно-коммуникационных систем (пожарная сигнализация, телефонная сеть и другие аналогичные системы):

- не являются отдельными объектами основных средств;
- отражаются в инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), находящегося на балансе, с указанием даты ввода в эксплуатацию соответствующей системы;
- расходы на установку (включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации) отражаются по подстатье КОСГУ 226 (в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации 180-н) и не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;
- расходы на содержание отражаются по подстатье КОСГУ 225 (в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации 180-н).

Порядок списания пришедшего в негодность оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнобытовой техники (далее, «техники»).

В гарантийный период допускается списание техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случае нецелесообразности ремонта. Решение о целесообразности ремонта принимается комиссией учреждения. Основанием для принятия решения о нецелесообразности ремонта могут служить справки от организаций, занимающихся ремонтом соответствующей техники (не менее двух справок от различных организаций, не являющихся авторизованными сервисными центрами по соответствующей марке техники или одной организации, являющейся авторизованным сервисным центром по соответствующей марке техники).

Основанием для принятия решения о нецелесообразности ремонта могут служить следующие обстоятельства:

- отказ ремонтной организации произвести ремонт с гарантией;
- отказ ремонтной организации дать гарантию на отремонтированное изделие на срок более 3 месяцев;
- стоимость ремонта с гарантией на срок более 3 месяцев составит более 30% стоимости аналогичного нового изделия;

Техника, списываемая по причине нецелесообразности ремонта, подлежит уничтожению согласно экспертному заключению.

Мебель списывается на основании акта дефектов утвержденного директором центра с подробным описанием дефектов по каждому виду наименования.

Ремонт, обслуживание, дооборудование производится по распоряжению руководителя на основании заявки лица, ответственного за

эксплуатацию соответствующих основных средств. Заявка дается на конкретный инвентарный объект (объекты).

В заявке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена.

Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерией с использованием инвентарных карточек учета основных средств. Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом. Исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР согласно Письма Минфина Российской Федерации от 29.11.2021 года №03-02-11/97853.

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива



(объект интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его полезного использования:

- по документам на нематериальные активы;
- при отсутствии документов до 5 лет.

Выбытие основных средств с учета осуществляется согласно комиссионного акта с подтверждением сторонней организацией, осуществляющую техническую экспертизу на орг.технику, бытовые приборы и прочие машины. Прочие основные средства списываются с учета согласно комиссионного акта без проведения технической экспертизы.

## **2.2. Учет материальных запасов.**

Учет материальных запасов (счет 105) ведется по количеству и ценам, сформировавшимся по первичным учетным документам, в разрезе материально ответственных лиц.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

### **Медикаменты и перевязочные средства (105.31)**

Для учета медикаментов в учреждении предназначен счет 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства». На этом счете отражаются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактериальные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, вспомогательные материалы, и тому подобное.

Медикаменты и перевязочные средства отражаются в учете в следующем порядке:

Полное наименование медикамента состоит из:

- Торговое наименование препарата;
- Форма выпуска (таблетки, раствор, настойка, и т.д.);
- Для растворов - концентрация (например 10%);
- Дозировка; (например 50мл - для флаконов, 0.250г - для таблеток)
- Фасовка (количество таблеток в блистере, флаконе, например

№10).

Единицей измерения медикаментов является «штука», «упаковка», «флакон», «бутылка».

Медикаменты при поступлении в учреждение приходятся на склад, затем выдаются в подразделения на основании требования - накладной (ф.

0504204).

Количественно-суммовой учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц по количеству.

Медикаменты учитываются и расходуются по усредненной цене единицы.

Медикаменты списываются:

1. Единица (упаковка) медикаментов списывается при полном расходовании. Вскрытие новой упаковки (флакона, тубы) до полного расходования ранее вскрытой упаковки не допускается.

2. Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков годности производится при расходовании, а также периодически не реже 1 раза в год.

Основанием для списания лекарственных средств является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**ГСМ (105.33)** отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- топливо (бензин, дизельное топливо, нефтяной газ, сжатый природный газ);

- смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки);

- специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

Единицей измерения ГСМ являются «кг» (для пластичной смазки), «литр» (для прочих).

Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

- топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым, допустим ноль па период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте.

- топливо учитывается и списывается по усредненной цене по каждому материально-ответственному лицу. Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально: пробега (км);

Нормы списания топлива устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с распоряжением министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р о введении в действие «Методических рекомендаций норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и в соответствии с актами контрольных замеров при определении норм расхода ГСМ на автомобиле по каждой единице автотранспорта в зависимости от:

- марки транспорта
- сезонность (зима/лето).

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых

и представляемых в бухгалтерию:

- ежедневно;
- ГСМ для эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя бензокосилки и бензопилы - списывается по факту расходования.

Топливо для транспорта списывается на основании путевых листов установленной формы.

В путевом листе отражается:

- время выезда и возврат в гараж
- адрес подачи и расстояние между ними (начального и конечного пунктов)
- промежуточные точки не указываются при расстоянии между ними менее 2 км;
- показания спидометра;
- остаток бензина при выезде и возвращении в гараж.

Ревизия показаний спидометра производится ежеквартально.

**Строительные материалы 105.34** отражаются в учете в следующем порядке: Наименование строительного материала содержит:

- Вид стройматериала;
- Разновидность;
- Марку, сорт, числовые параметры.

Единицей учета лакокрасочных изделий (краска, растворитель, эмаль, колер) является «штука». Под «штукой» понимается единица фасовки - банка, бутылка, флакон и т.д. С целью контроля количественного расходования лакокрасочных изделий в наименование включается информация об объеме (весе) (например, «Эмаль ПФ-115 коричневая 3 кг»)

Единица (бутылка, банка) лакокрасочных изделий списывается при полном расходе. Вскрытие новой единицы (бутылки) до полного расходования ранее вскрытой упаковки не допускается.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходяются на склад. Затем выдаются в подразделения на основании требования - накладной.

Количественно-суммовой учет ведется по учреждению в целом. Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене. Строительные материалы списываются по факту расходования.

**Порядок списания строительных материалов.**

В случае производства строительного-ремонтных работ силами самого учреждения завершение этапов работ отражается внутренними «Актами выполненных работ» с указанием израсходованных материалов.

**Мягкий инвентарь (Спец.одежда) 105.35**

**Отражается в учете в следующем порядке:**

Единицей измерения для спец.одежды является «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится на склад, затем выдается в подразделения на основании требования - накладной.

Количественно-суммовой учет ведется по материально-ответственным лицам по количеству.

Мягкий инвентарь в части (спецодежды) списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации (спецодежды) определяется нормами по каждому виду (спецодежды) отдельно. Контроль за сроками эксплуатации (спецодежды) ведется в «арматурных карточках». Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 0 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Прочие материальные запасы (105.36) отражаются в учете в следующем порядке:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- запчасти и расходные материалы к автотранспорту;
- запчасти и расходные материалы к оргтехнике;
- расходные материалы к прочему оборудованию;
- хозяйственные товары (посуда, ведра, топоры, веники, метлы ит.д.);
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом
- степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д.

Прочие материальные запасы приходятся на склад, затем выдаются в подразделения на основании требований - накладных (ф.0504204) и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

Количественно-суммовой учет ведется по материально-ответственным лицам по количеству.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по усредненной цене.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99

Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

### **2.3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

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

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда.

В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

- 1) в части распределяемых расходов:
  - по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;
  - по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;
  - на оплату услуг связи;
  - на оплату транспортных услуг;
  - на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда



работников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (выполнении работы), - административно-управленческого, административно- хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

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

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета О 401 20 000.

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

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

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;
- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130;

#### **2.4. Учет расчетов с дебиторами.**

Для отражения доходов применяется счет 205 «Расчеты по доходам».

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 130. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

Поступление денежных средств от приносящей доход деятельности отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 401 10 180.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков)

и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

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

#### **2.5. Учет расчетов с учредителем.**

Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края Извещение (ф. 0504805).

- принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования и др.

Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

#### **2.6. Учет расчетов по обязательствам.**

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 И 830,0 302 12 830,0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610. 16.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций №6 расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее - табель) в части данных, отражающих использование рабочего времени заполняет лицо, ответственное за ведение табеля и предоставляет его в бухгалтерию в установленные сроки.

В учреждении ведется месячный суммированный учет рабочего времени по сторожам.

На основании утвержденного табеля бухгалтерией учреждения составляется расчетная ведомость для отражения начислений по оплате труда, выплат, произведенных в течении месяца, и суммы причитающейся к перечислению на банковские карты в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний.

#### **Учет расчетов по принятым обязательствам:**

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 211, 212, 213 ведется без аналитики, только в разрезе номеров счетов.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 241, 262, ведется в аналитике по контрагентам.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 320, 330, 340 ведется в аналитике по контрагентам, по каждому контрагенту в аналитике по договорам.

Учет расчетов по удержаниям.

Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется в аналитике по получателям сумм, удержанных из заработной платы:

по удержаниям для перечисления на счет работника в банке - по каждому банку-получателю;

по удержаниям на основании исполнительных листов - по каждому получателю по каждому исполнительному листу;

по удержаниям профсоюзных взносов - по юридическим лицам - профсоюзным организациям.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье, материалы и др., а также оказывающие услуги разных видов и выполняющие разные работы.

Для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерском учете предназначено два счета:

20600 "Расчеты по выданным авансам";

30200 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".

Аналитический учет данных расчетов ведут в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется посредством составления и отправления в их адрес актов сверок взаимных расчетов по обязательствам, выданным авансам. Такой акт содержит указание на период, за который проводится сверка расчетов, данные о взаимных расчетах на счетах учреждения и его контрагента, а также реквизиты и подписи сторон акта, подтверждающие их согласие с результатами сверки, указанными в акте. Акты сверок с поставщиками и подрядчиками составляются и подписываются ежеквартально и за год.

По завершении текущего финансового года акты произведенных работ(услуг), которые предоставляются поставщиком или подрядчиком заказчику последним днем декабря (31.12), считаются обязательствами текущего года и входят в годовую бухгалтерскую отчетность т.к. принимаются заказчиком до сдачи и утверждения годовой отчетности (в январе предшествующего года) вышестоящей организации.

**2.7. Учёт расходов будущих периодов.**

Счет 0 401 50 ОО "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (п. 302 Инструкции N 157н).

На этом счете отражаются расходы, связанные с оплатой взносов на

капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения:

0 401 50 225 "Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150225) Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030225730) - отнесение расходов бюджетного учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов;

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (040120225) Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150225) - отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года.

## **2.8. Учет санкционирования расходов**

Учет бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

- на дату первого рабочего дня текущего года;
- в сумме кредиторской задолженности;
- принимается отдельное бюджетное обязательство по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров купли- продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

на дату подписания договора (или первым рабочим днем текущего года, если договор был подписан в конце предыдущего года);  
в сумме договора;

в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров принимаются в следующем порядке:

- на основании «Счета или счета-фактуры, акта выполненных работ» - в случае приобретения услуг;

- на основании «Счета или счета-фактуры, товарно-транспортной накладной» - в случае приобретения ТМЦ;

- если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по оплате труда принимаются в следующем порядке:

по каждому разделу расходов принимается одно бюджетное в сумме на все виды расходов (зарплата + НДФЛ + удержания).

Бюджетные обязательства по социальным налогам с фонда оплаты труда принимаются в следующем порядке:

- по каждому разделу расходов принимается отдельное бюджетное обязательство на каждый вид платежей в бюджет;

- по каждому разделу принимается одно бюджетное обязательство в сумме на все виды платежей в бюджет;

- после принятия Фондом социального страхования расходов к зачету производится уменьшение сумм соответствующих бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по прочим налогам принимаются в следующем порядке:

на основании соответствующих деклараций по налогам;

датой подписания соответствующей декларации руководителем учреждения; в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего бюджетного обязательства датой подписания исправительной декларации.

Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет (кроме командировочных расходов) принимаются в следующем порядке:

на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем учреждения и главным бухгалтером;

датой подписания заявления;



по факту произведенных расходов (на основании авансового отчета) сумма бюджетного обязательства может быть уменьшена - датой принятия авансового отчета.

Аналитический учет обязательств ведется в Журнале регистрации обязательств в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

По завершению текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, исполненных денежных обязательств и утвержденных сметных (плановых, прогнозных) назначений по доходам (поступлениям), расходам (выплатам) текущего финансового года на следующий год не переносятся.

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

Показатели (остатки, обороты) по соответствующим аналитическим счетам санкционирования расходов, сформированные в отчетном финансовом году за первый, второй годы, следующие за текущим (очередным) финансовым годом (далее - показатели по санкционированию), подлежат переносу на аналитические счета санкционирования расходов соответственно:

показатели по санкционированию первого года, следующего за текущим (очередного финансового года), - на счета санкционирования текущего финансового года;

показатели по санкционированию второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за отчетным), - на счета санкционирования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года);

показатели по санкционированию второго года, следующего за очередным, - на счета санкционирования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным).

Перенос показателей по санкционированию осуществляется в первый рабочий день текущего года.

В результате произведенных операций переноса показателей по санкционированию данные аналитических счетов санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, содержащие в 22 разряде номера счета код аналитического учета "4", в части бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, обнуляются.

До принятия закона (решения) о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и (или) до утверждения в соответствии с ним главным распорядителям расходов бюджета, главным администраторам

источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, операции на соответствующих аналитических счетах санкционирования расходов бюджета второго года, следующего за очередным, не отражаются.

#### Учет денежных обязательств.

Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;
- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;
- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, на дату принятия решения руководителя об уплате;

#### **2.9. Порядок учета на забалансовых счетах.**

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - деятельность по выполнению государственного(муниципального) задания;
- "5" – деятельность, осуществляемая за счет средств субсидии на иные

цели;

Забалансовые счета кодируются двумя цифрами. На счетах этой группы в стоимостной оценке учитываются наличие и движение ценностей, не принадлежащих учреждению. Такие ценности могут находиться в его распоряжении и пользовании (но не в собственности) временно. Примером могут служить арендованные основные средства (счет 01); материальные ценности, принятые на ответственное хранение (счет 02) и др.

Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи.

Данные забалансовых счетов не влияют на возможные результаты финансово-хозяйственной деятельности.

На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;
- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- хозяйственный инвентарь;
- материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, (программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии). Приобретенное программное обеспечение учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в лицензионном договоре;
- прочие основные средства.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с

физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03. К бланкам строгой отчетности относятся, пополняемые топливные карты и бланки строгой отчетности формы по ОКУД 0504510.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 по стоимости приобретения бланков. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

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

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

Учет по забалансовому счету 03 ведется без применения метода двойной записи.

Выдача бланков строгой отчетности заведующим отделений осуществляется под роспись в Книге по учету бланков строгой отчетности по мере необходимости, исходя из ежемесячной потребности;

об использовании БСО в бухгалтерию заведующими отделениями предоставляется реестр сдачи документов с указанием номеров БСО и суммы платежа не позднее 10-го числа, следующего за отчетным. Испорченные бланки прилагаются к отчету с объяснением причин.

Учет материальных ценностей (двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры) и запасных частей на транспортные средства ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", в целях контроля за их использованием.

Особенности учета запасных частей и расходных материалов (для транспорта, для любого оборудования и техники):

Наименование запчастей и расходных материалов состоит из:

-вида расходного материала

-марки -ёмкости (веса) - если учет жидких (сыпучих) материалов ведется в штуках;

- наименования, марки (транспорта, оборудования), для которого запасная часть или расходный материал предназначен - если не является универсальным.

При приобретении и списании хозяйственных материалов исходить из обязанности учреждений соблюдать санитарные правила, а также из необходимости выполнять санитарно-эпидемиологических требования, установленные СанПиНами.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.д.) производится:

- по усредненной цене согласно комиссионного акта без проведения технической экспертизы;

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется комиссионно на основании акта приема-сдачи выполненных работ.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов (бензин, масло моторное, масло трансмиссионное);
- наименованиям (отдельно по стоимости и марке автомобиля);
- номенклатурным номерам;
- источникам финансирования;



- местам хранения;
- материально ответственным лицам.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

На забалансовом счете 17 отражается поступление денежных средств в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, а также возврат указанных поступлений. А на счете 18 отражается не только выбытие средств учреждения, но и восстановление выбытий.

На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10000,00 руб., списанные с баланса учреждения при вводе в эксплуатацию.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование". (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н)

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

На забалансовом счете 07 учитываются призы, знамена, кубки команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально

ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (спец.одежда, обувь), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Показатели денежных обязательств, не исполненных в текущем периоде, в отношении которых принято решение о списании кредиторской задолженности, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят (не перерегистрируются).