

бюджетное учреждение Омской области
"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "ИВУШКА"
ТЮКАЛИНСКОГО РАЙОНА"

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

от 24 декабря 2025 года

№ 1061-н

г. Тюкалинск, Омская область

Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского учета
бюджетного учреждения Омской области "Комплексный
центр социального обслуживания населения
"Ивушка" Тюкалинского района"

Во исполнение Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказа Минфина от 01.12.2010 г. № 157н, Федерального стандарта "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (утв. приказом Минфина от 30.08.2024 г. № 121н):

1. Утвердить Учетную политику для целей бухгалтерского учета бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района" согласно Приложению и ввести ее в действие с 1 января 2026 года

2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.

3. Считать недействительным приказ от 27 декабря 2023 года № 1115-п "Об утверждении Учетной политики бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района".

4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера О.Ю. Железнову.

Руководитель



Н.А. Гришаева

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района" (далее – учреждение) разработана в соответствии:

- с приказом Минфина от 30.08.2024 г. № 121н "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 – СГН «Единый план счетов» № 121н);
- приказом Минфина от 20.09.2024 г. № 133н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – СГН «План счетов бухгалтерского учета» № 133н));
- приказом Минфина 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – приказ № 52н);
- приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «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» (далее — приказ № 61н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 г. № 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 г. № 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 г. № 32н (далее – СГС "Доходы"), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 г. №122н (далее – СГС "Влияние

изменений курсов иностранных валют"), от 07.12.2018 г № 256н (далее СГС «Запасы»), от 29.06.2018 г. №145н (далее СГС «Долгосрочные договоры»), от 30.05.2018 г. (далее СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах»), от 29.06.2018 № 146 н (далее СГС «Концессионные соглашения»), от 28.02.2018 г. № 37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской отчетности») от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 20.09.2024 г. №132н "Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению" (далее – СГС «Об утверждении Плана счетов» № 131н).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	бюджетного учреждения Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Ивушка" Тюкалинского района"
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности) 26 разряд - соответствующая подстатья КОСГУ

1. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – финансово-экономическая служба, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о финансово-экономической службе и должностными инструкциями.

2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
 - инвентаризационная комиссия;
 - комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта;
 - комиссия по списанию материальных запасов;
 - комиссия для проведения инвентаризации БСО и денежных средств,
- остальные комиссии утверждаются отдельными приказами.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии документов учетной политики.
Основание: пункт 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

5. 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. Учетная политика утверждается руководителем учреждения.

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 "1-С Бухгалтерия" и «1С "Зарплата+кадры"». В учреждении используется внутренний электронный документооборот для перечня документов обязательных для ведения в электронном виде с использованием электронных простых и квалифицированных подписей (Приложение № 9).

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н.

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;
 - система электронного документооборота с Министерством финансов Омской области (ГИС ЕСУБП);
 - система электронный бюджет Омской области (<http://ssl.budgetplan.minfin.ru>);
 - передача документов через Сбербанк онлайн, ВТБ онлайн;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю и консолидированной бухгалтерской отчетности в системе Web-Консолидация;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы (личный кабинет налогоплательщика, Астрал Отчет);
- передача отчетности в единый социальный фонд (Астрал Отчет);
передача статистических отчетных форм (websbor.gks.ru, Астрал Отчет);
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
 - размещение информации о закупках и планов закупок на официальных сайтах zakupki.omskportal.ru, zakupki.gov.ru.
 - размещение информации о закупках ИКТ в информационно-аналитической системе централизованного сбора отчетности «БАРС.Web- Свод»

расположенной в сети Интернет по адресу <http://help.omskportal.ru>;

- проведение закупочных процедур на официальных сайтах: ЭТП Регион, закупки малого объема Омской области, РТС Тендер;
- размещение информации через сайт госуслуг;
- подача отчетов на сайте Росприроднадзор (Модуль Природопользование)
- передача и получение первичных документов в соответствии с заключенными договорами с контрагентами (Астрал Отчет)
- с сотрудниками для отправки расчетных листков
- система государственное задание, учет соглашений (электронный бюджет Омской области(<http://ssl.budgetplan.minfin.ru>));

Основание: пункт 1 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 автоматическое сохранение резервных копий базы "Бухгалтерия", еженедельно – "Зарплата";
- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе в бухгалтерии;
- 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 24 СГС «Единый план счетов» № 121н, пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи и вид предоставления (на бумаге или в электронном виде) первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приложение № 13 к настоящей учетной политике.

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

Первичные учетные документы, выставленные поставщиками (подрядчиками, исполнителями) (в том числе в виде электронного документа) последним днем отчетного периода, но поступившие в месяце, следующим за отчетным:

- 1) за 5 и более рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются предыдущим месяцем;
- 2) менее 5 рабочих дней до даты представления отчетности - отражаются по дате фактического принятия документа с проставлением номера и даты входящего документа.

Предельная дата принятия к учету документов за отчетный год - 15 января года,

следующего за отчетным, либо последний день сдачи отчетности за год, установленной учредителем, если эта дата ранее 15 января. Поступление документов за отчетный год после предельной даты принятия к учету они будут признаны событием после отчетной даты и отражены в следующем отчетном периоде.

Все выявленные расходные и доходные операции за отчетный год после даты подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности вносятся в учет как исправления ошибок прошлых лет.

Основание: СГС «События после отчетной даты».

2. Право подписи учетных документов должностным лицам на бумажном носителе утверждается отдельным приказом.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н.

3. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно, перечень не унифицированных форм представлен в приложении № 8 к настоящему приказу.

Основание: пункты 25–26 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", СГН «Единый план счетов» № 121н.

4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10). Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н. пункт 23 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «з» пункты 1, 6 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. 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".

6. Учреждение применяет электронные типовые формы первичных документов в соответствии с приложением № 9 к настоящему приказу.

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;

- Журналы операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счетам;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - 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 – ежегодно, на последний рабочий день года, 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;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: Методические указания утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015г. № 52н.

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

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате»
- КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»
- КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.64.000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемые работодателями бывшим работникам»;
- КБК Х.302.65.000 «Пособия по социальной помощи выплачиваемые работодателем бывшим работникам в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

Основание: пункт 146 СГС «Единый план счетов № 121н»

Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца, выдачу оформляет под роспись в журнале выдачи расчетных листков, по письменному заявлению сотрудника расчетный листок может направляться ответственным сотрудником на его личную электронную почту в день выдачи

зарплаты за вторую половину месяца.

Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в Расчетной ведомости (Приложение № 8 форма №1)

При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью ответственного сотрудника.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом .

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, СГН «Единый план счетов» № 121н., пункт 32 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ.

10. Электронные документы, подписанные простой и 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 пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Обязанность ведения и хранения журнала закреплена в должностной инструкции ответственного за ведение и хранение журнала сотрудника учреждения.

Основание: пункт 33 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", СГН «Единый план счетов» № 121н.

11. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- бланки удостоверений сотрудникам учреждения;
- бесконтактные пластиковые карты (получение ГСМ).

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения, для бесконтактных пластиковых карт на получение ГСМ- в условной оценке 1 рубль. .

Основание: пункт 225 СГН «Единый план счетов» № 121н.

12. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и

выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 1.

13. Особенности применения первичных документов:

13.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

13.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

13.3. 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
Заключение под стражу	ЗС
Нахождение в пути к месту вахты и обратно	ДП
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ
Нерабочие дни с сохранением заработной платы	О Н
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Приостановление договора на период участия в СВО мобилизованного сотрудника	ПД
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ

Расширено применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

13.4. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), после выдачи со склада запасы учитываются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». При списания с забалансового счета прикладывается экземпляр Акта вручения цветов (сувениров, подарков) произвольной формы (приложение № 8) о награждении с указанием перечня награждаемых лиц.

13.5. 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.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н.

14. Учреждение применяет путевой лист, форма которого утверждена в приложении 16 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года.

Основание: Федеральный закон от 06.03.2022 № 39-ФЗ.

Информация о лицензии на медицинский осмотр в сведениях о медосмотре указывается.

Путевой лист оформляется:

- на один день – при коротких рейсах или перевозках в рамках одного дня;
- длительность рейса – для регулярных перевозок – если срок рейса превышает один день;

Также учреждение может оформить два путевых листа на один автомобиль, если в рейс отправляют двух водителей – по одному путевому листу на каждого водителя. Решение о количестве путевых листов и сроке их действия принимает ответственный сотрудник.

Основание: пункт 9 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии СГН «Единый план счетов» № 121н. и СГН «План счетов бухгалтерского учета» № 133н.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н., пункт 19 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности", подпункт "б" пункта 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом.

Разряд номера счета	Код
---------------------	-----

1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 "Социальное обслуживание населения"...
5–14	0000000000-код при осуществлении деятельности в рамках государственного задания. 000XX00000- код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов); если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета.
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

Кроме балансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 121н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 2).

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

2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной и не денежной форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии СГН «Единый план счетов» № 121н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Общие положения

1. Бухучет ведется по первичным (бумажным и электронным) документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 10).

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н. 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".

4. Принятие к учету основных средства, нематериальных и непроизведенных активов, по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям государственных контрактов (договоров), осуществляется на основании Решения о признании объектов НФА (ф. 0510441). При этом формирование дополнительных документов, в частности Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448), в этом случае не требуется.

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, а также штампы, печати и инвентарь. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в приложении 3.

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;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

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—2 й разряды – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету ;3–5-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010 № 174н);6–7-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16 декабря 2010

№ 174н); 8–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 СГС "Основные средства».

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или 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.

2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 СГС "Основные средства".

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

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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

- машины и оборудование;
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС "Основные средства".

2.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом – на все объекты основных средств.

Основание: пункты 36, 37 СГС "Основные средства".

2.9. 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".

- 2.10. 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".
- 2.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС "Основные средства".
- 2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.
- 2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.
- 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 на код вида деятельности 4 "субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".
- 2.15. 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. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС "Основные средства", учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей учетной политики.
- 2.17. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.
- 2.18. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П "Имущество, переданное в пользование – не объект аренды".
- 2.19. 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.

3. Нематериальные активы

3.1. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

-линейным методом – на все объекты нематериальных активов.

Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».

3.2. Учреждение дополнительно раскрывает данные по группам нематериальных активов отдельно по объектам, которые созданы собственными силами, и прочим объектам в части изменения стоимости объектов в результате недостач и излишков.

Основание: пункт 44 СГС «Нематериальные активы».

3.3. Учет неисключительных прав на НМА со сроком использования свыше 12 месяцев ведется на балансовом счете 111.6 I по стоимости приобретения либо по справедливой стоимости, начисление амортизации по неисключительным правам пользования активами ведется на счете 104.6I.

Основание: п.6 СГС «Нематериальные активы», п.151.2,89 СГН «Единый план счетов» № 121н. Методические рекомендации Министерства финансов по применению СГС «Нематериальные активы» от 30.11.2020г. № 02-07-07/104384

3.4. Учет неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, со сроком использования 12 месяцев и менее по решению комиссии по оприходованию и списанию ОС в целях обеспечения контроля наличия, целевого использования и движения может осуществляться на забалансовом счете 01,31 по стоимости приобретения либо списывается на текущие затраты.

4. Непроизведенные активы

4.1. Объект произведенных активов, по которому комиссия по поступлению и выбытию активов установила, что он не соответствует условиям признания актива, учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

4.2. Справедливая стоимость земельного участка, впервые вовлекаемого в хозяйственный оборот, на который не разграничена государственная собственность и который не внесен в ЕГРН, рассчитывается на основе кадастровой стоимости аналогичного земельного участка, который внесен в ЕГРН.

Основание: пункт 17 СГС «Непроизведенные активы».

4.3. Каждому инвентарному объекту произведенных активов в момент принятия к бухгалтерскому учету присваивается инвентарный номер. Инвентарный номер объекта произведенных активов состоит из пятнадцати знаков, определяемых последовательно по мере принятия к учету произведенных активов

– Х.Х.ХХХХХХ.ХХХХ, где:

- 1-й разряд – код синтетической группы инвентарного объекта произведенных активов по счету 103 «Непроизведенные активы» – «3»;
 - 2-й разряд – код вида инвентарного номера «1» – индивидуальный инвентарный объект;
 - 3–8-й разряды – порядковый номер инвентарного объекта (000001, 000002 и т. д.);
 - 9–12-й разряды – внутренний групповой инвентарный номер (0001, 0002 и т. д.). Для индивидуального инвентарного объекта указывается 0000.
- Основание: пункт 81 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Аналитический учет вложений в произведенные активы ведется в многографной карточке (ф. 0504054).

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н.

5. Материальные запасы

4.1. Учреждение учитывает в составе запасов материальные объекты по четырем учетным группам, указанные СГН «Единый план счетов» № 121н., а также продукты питания и предметы первой необходимости, приобретенные для определенных слоев населения и предназначенные для выдачи им в виде наборов в качестве мер социальной поддержки, оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенное для выдачи им в порядке очередности, оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенное для пункта проката и производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 3.

4.2. Оприходование запасов производится по фактической цене приобретения.

4.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий хозяйством в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов перманентным маркером или несмываемой краской без применения маркировочных штампов. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

4.4. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н.

4.5. Единица учета запасов в учреждении является:

- в отношении ГСМ, предметов мебели, хозяйственных материалов, лекарственных средств, товаров – номенклатурная (реестровая) единица;

- в отношении канцелярских товаров – однородная (реестровая) единица.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

4.6. Товары, переданные в реализацию, отражаются по цене реализации с обособлением торговой наценки.

Основание: пункт 30 СГС «Запасы».

4.7. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя

учреждения.

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина утверждаются приказом руководителя, при необходимости в приказ вносятся изменения.

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

4.8. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, мягкого инвентаря, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.9. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Накладной на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф. 0510450). Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений.

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

4.10. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 "субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания".

4.11. Учет на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется по цене их приобретения. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (неутилизированные запчасти и комплектующие), такие как: автомобильные шины, колесные диски, аккумуляторы, наборы авто инструментов, аптечки, огнетушители и другие запасные части и комплектующие по решению комиссии по списанию материальных запасов.

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: СГН «Единый план счетов» № 121н.4.12. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.
- Основание: пункты 52–60 СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

4.13. Учет материальных ценностей на хранении ведется по видам имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», отдельный учет обеспечивается в разрезе:

- ОС, на хранении, – на забалансовом счете 02.1;
- МЗ на хранении – на забалансовом счете 02.2;
- ОС, не признанные активом – на забалансовом счете 02.3
- МЗ не признанные активом - на забалансовом счете 02.4 .

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

4.14. Книга учета материальных ценностей ведется в электронном виде, по окончании года распечатывается и сшивается.

4.15. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по условной оценке 1 рубль за 1 килограмм.

4.16. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток, относятся на подстатью КОСГУ 340 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов», кроме перчаток для спецодежды. Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

6.1. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- 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.

7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по кодам финансового обеспечения на счете КБК Х.109.ХХ:

- в рамках выполнения государственного задания;
- в рамках приносящей доход деятельности;
- в рамках целевых средств.

7.2. Все затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) учитываются в составе прямых затрат.

7.3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на расходы текущего финансового года (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на обучение сотрудников по целевым субсидиям КФО 4,5;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам и сборам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров, иные штрафные санкции.

7.4. Себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, ежеквартально списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)".

8. Расчеты с подотчетными лицами

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

- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России. Основание: пункт 4 указания Банка России от 9 декабря 2019 № 5348-У.

8.4. 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.

8.5. Нахождение сотрудников в служебных командировках регулируется Положением о служебных командировках (приложение №4). При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок. Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от приносящей доход деятельности, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

9. Расчеты с дебиторами и кредиторами

9.1. 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.

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

9.3. Задолженность Фонда социального страхования по возмещению расходов страхователю направленных на предотвращение травматизма и восстановлению кассовых расходов по социальным выплатам отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

9.4. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.560 Кредит Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета

учреждения средств;

Дебет Х.201.11.510 Кредит Х.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

10. Расчеты по обязательствам

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

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

10.3. Аналитический учет по счету Х.303.05.XXX «Расчеты по прочим платежам в бюджет» ведется в разрезе видов платежей.

11. Дебиторская и кредиторская задолженность

11.1. 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.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н., пункт 11 СГС "Доходы".

11.2. 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) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н.

12. Финансовый результат

12.1. 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".

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора. Аналогичный порядок признания доходов в текущем периоде применяется к договорам, в соответствии с которыми услуги оказываются неравномерно.

12.3. Учреждение не отражает в составе долгосрочных договоров в учете доходы, иные объекты, возникающие в результате заключения и исполнения договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает один год, но даты начала и окончания исполнения приходятся на разные отчетные периоды.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н., пункт 11 СГС «Долгосрочные договоры».

12.4. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением учредителя.

12.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- ИТС диски, при необходимости др. аналогичные расходы.

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

По всем договорам по расходам будущих периодов, период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н.

12.6. В учреждении создаются:

– резерв предстоящих расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении 11. Единицей измерения для резерва по выплатам персоналу является Российский рубль;

Основание: СГН «Единый план счетов» № 121н., пункт 7,21 СГС "Резервы", пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

– 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". Единицей измерения для резерва претензионным требованиям является Российский рубль;

– 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. Единицей измерения для резерва по сомнительным долгам является Российский рубль.

Резерв по обязательствам, возникающим при поступлении товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется через ЕИС в сфере закупок, создается, если фактическая приемка осуществляется ранее размещения (подписания) в ЕИС документа о приемке поставленного товара (переданного результата работ, оказанной услуги).

Датой признания резерва в бухгалтерском учете является дата фактической поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

Резерв отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов» с одновременным отражением суммы отложенного обязательства на соответствующем счете аналитического учета счета 0 502 99 000 «Отложенные обязательства» на основании полученных от контрагента первичных документов (накладных, актов, УПД) и решения комиссии учреждения (ф. 0510441).

Резерв списывается после подписания в ЕИС документа о приемке — при признании затрат и (или) при признании кредиторской задолженности по выполнению обязательства, по которому резерв был создан. Уточнение ранее сформированного резерва отражается на дату его расчета дополнительной бухгалтерской записью (увеличение резерва). В случае избыточности суммы признанного резерва или в случае прекращения выполнения условий признания резерва, неиспользованная сумма резерва списывается с отнесением на уменьшение расходов (финансового результата) текущего периода (уменьшение резерва).

Основание: СГС «Резервы. Раскрытие информации об условных активах и условных обязательствах».

12.7. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату подписания акта 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 денежными средствами на основании ведомости расхождений 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;

13. Санкционирование расходов

13.1.Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 5.

14. События после отчетной даты

14.1.Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении № 12.

15. Непроизведенные активы

15.1.Объекты произведенных активов, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 60 «Непроизведенные активы без потенциала». Основание: пункт 7 СГС «Непроизведенные активы».

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 и график проведения инвентаризации приведены в приложении № 6. В отдельных случаях (выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя. Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

2. Составы комиссии для проведения внезапной ревизии кассы, проверки одометров утверждены отдельными приказами.

3. При выявлении при инвентаризации запасов которые утратили свойства актива комиссия по списанию инициирует списание путем составления акта на списание, списаны материальные запасы, которые утратили свойства актива. С одновременным оприходованием в условной оценке 1 рубль на счете 02 .

4. При инвентаризации обязательств, расчетов с контрагентами указывается статус задолженности:

подтвержденная	не подтвержденная	с истекшим сроком исковой давности
----------------	-------------------	------------------------------------

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 финансово-экономической службы;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения

внутренних контрольных мероприятий финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении № 10.

Основание: подпункт «е» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

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".

2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронных документов в информационной системе "WEB-Консолидация". Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

3. Сроки предоставления по квартальной и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливаются главным распорядителем 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 по перечню приведенному в приложении № 14.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства труда и социального развития Омской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

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

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

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

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

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

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

5. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам

акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

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

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

7. 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.

Главный бухгалтер

Маша

О.Ю. Железнова