



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АНАПСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2018

№ 545

г.-к. Анапа

**Об утверждении Положения об учетной политике
государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания Краснодарского края «Анапский
комплексный центр социального обслуживания»**

В целях раскрытия особенностей формирования учетной политики и бухгалтерской отчетности, основываясь на применении единых принципов и правил бухгалтерского учета и отчетности, установленных Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Инструкцией по применению 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, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 года № 157н, Инструкцией по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденной приказом Минфина РФ от 16.12.2010 года № 174н, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, иными нормативными и правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также, руководствуясь нормами законодательства, регулирующими деятельность бюджетных учреждений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение для целей бухгалтерского учета (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – учреждение для целей налогообложения (Приложение № 2).

3. Установить, что Положение об учетной политике применяется с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с Положением об учетной политике всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Признать утратившим силу приказ государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения» от 30 мая 2018 года № 260 «Об утверждении Положения об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Анапский комплексный центр социального обслуживания населения».

6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Федотову Е.И.

Директор учреждения



И.М. Кайгородова

Приложение № 1
к приказу государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Анапский
комплексный центр социального
обслуживания населения»
от «29» декабря 2018г. № 545

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Краснодарского края «Анапский
комплексный центр социального обслуживания населения»
для целей бухгалтерского учета

1. Организационные положения

1.1. Организацию и ведение бухгалтерского учета осуществлять централизованной бухгалтерией в соответствии с договором о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета централизованной бухгалтерией от 15 января 2015 года № 18.

1.2. В работе учреждения руководствоваться положениями нормативных и законодательно-правовых актов (приложение № 1).

1.3. Учреждение возглавляется директором. Утвердить административно-организационную структуру учреждения (приложение № 2).

1.4. Функции и задачи учреждения определить в соответствии с уставом учреждения, утвержденного приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 02.10.2017г. № 1569.

1.5. Бухгалтерский учет и отчетность осуществлять в программном продукте «Комплексная система автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман-SQL». Копирование базы осуществляется 2 раза в день в автоматическом режиме на сервер. В конце каждого месяца выполняется запись архивов за прошедший месяц на внешний носитель.

1.6. Утвердить рабочий план счетов бухгалтерского учета (приложение № 3).

1.7. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применять код вида финансового обеспечения:

«2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

«3» - средства во временном распоряжении;

«4» - субсидии на выполнение государственного задания;

«5» - субсидии на иные цели.

Учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших по разным источникам, осуществлять отдельно с составлением единого баланса учреждения.

1.8. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни использовать:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России № 52н);

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов (приложение № 4).

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

Все первичные (сводные) учетные документы независимо от формы подписывать директором или уполномоченным лицом.

1.9. Утвердить правила и график документооборота, а также технологию обработки учетной информации (приложение № 5).

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

1.10. В ходе осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждение осуществляет электронный документооборот с использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

- система электронного документооборота с министерством финансов Краснодарского края;

- система электронного документооборота с кредитной организацией;

- система электронного документооборота с контрагентами;

- передача бухгалтерской отчетности в министерство труда и социального развития Краснодарского края;

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

- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда, фонд социального страхования, статистические органы;

- размещение заказа на приобретение товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения (извещение о проведении запросов котировок цен, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок).

ЭП в электронном документе равнозначна собственноручной подписи на бумажном носителе при условиях:

- сертификат ключа подписи не утратил силу на момент подписания электронного документа;

- ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа подписи;

- подтверждена подлинность ЭП в электронном документе.

1.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизировать в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группировать по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета.

1.12. Утвердить перечень журналов операций, формируемых по итогам месяца по всем финансовым операциям, осуществляемым в учреждении, и присвоить им порядковые номера (приложение № 6).

1.13. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществлять в течение сроков, установленных разделом 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 года № 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.14. Лимит остатка наличных денежных средств в кассе определяет руководитель бухгалтерии в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и возлагает персональную ответственность за его соблюдение на лицо, ответственное за ведение кассовых операций.

1.15. В учреждении формировать и утверждать отдельными приказами директора постоянно действующие комиссии:

- по поступлению и выбытию активов;
- по проведению инвентаризации и приему-передачи основных средств и материальных запасов;
- по организации закупок (единая комиссия по осуществлению закупок).

1.16. Проведение инвентаризаций осуществлять в соответствии с положением об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (приложение № 7).

Для проведения ежемесячной, внезапной инвентаризации кассы состав комиссии определяет руководитель централизованной бухгалтерии из работников бухгалтерской службы в соответствии с должностными обязанностями.

1.17. Порядок проведения внутреннего финансового контроля осуществлять в соответствии с положением об организации и осуществления внутреннего финансового контроля учреждения (приложение № 8).

1.18. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты».

1.19. В целях равномерного отнесения расходов на финансовый результат деятельности учреждение формировать резерв предстоящих расходов.

Формирование в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме вложенных обязательств осуществлять в соответствии с Порядком формирования резервов предстоящих расходов (приложение № 9).

2. Нефинансовые активы

2.1. Объекты нефинансовых активов принимать к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальную стоимость объекта нефинансовых активов, приобретенного в результате обменных операций или созданного учреждением, определять в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм НДС.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных учреждением по необменной операции (безвозмездно, в том числе по договору дарения), является их текущая оценочная стоимость на дату принятия к

бухгалтерскому учету, признаваемая справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Объекты, полученные от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора признавать в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной – по стоимости, отраженной в передаточных документах.

Первоначальной стоимостью объектов непроизведенных активов признавать фактические вложения учреждения в их приобретение, за исключением земельных участков, находящихся у учреждений на праве безвозмездного бессрочного пользования, первоначальной стоимостью которых признается их рыночная (кадастровая) стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Объекты учета аренды, возникающие в рамках договоров безвозмездного пользования или в рамках договоров аренды, предусматривающих предоставление имущества в возмездное пользование по цене значительно ниже рыночной стоимости, отражать по их справедливой стоимости, определяемой на дату классификации объектов учета аренды методом рыночных цен - как если бы право пользования имуществом было предоставлено на коммерческих (рыночных) условиях.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимать к бухгалтерскому учету по их текущей оценочной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.2. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производить в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, разукрупнения, а также переоценки объектов нефинансовых активов либо их обесценении.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение объекта нефинансового актива относить на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта нефинансовых активов (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включать в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. При этом стоимость объекта основных средств уменьшать на стоимость заменяемых (выбываемых) частей.

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 только при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств. В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

2.3. Материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитывать на соответствующих забалансовых счетах по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

2.4. Объекты нефинансовых активов, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению учреждения их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитывать на забалансовом счете 020 «Материальные ценности на хранении (подлежащие списанию)».

2.5. Учреждение вправе принимать имущество в рамках пожертвования при условии наличия денежных средств в плане финансово-хозяйственной деятельности для содержания полученных нефинансовых активов. Имущество принимается к бухгалтерскому учету по коду вида финансового обеспечения «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

2.6. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества, определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании протокола комиссии по поступлению и выбытию активов.

Основные средства

2.7. Учета операций с основными средствами осуществлять в соответствии с положениями Стандарта «Основные средства».

2.8. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Каждому инвентарному объекту недвижимого и движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивать уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер состоит из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Каждому объекту основных средств, входящему в комплекс объектов основных средств, признаваемый для целей бухгалтерского учета единым инвентарным объектом, присваивать внутренний порядковый инвентарный номер комплекса объектов, формируемый как совокупность инвентарного номера комплекса объектов и порядкового номера объекта, входящего в комплекс.

2.9. Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) вести в электронном виде и распечатывать на бумажных носителях при его выбытии (списании) и при необходимости.

Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) распечатывать на бумажных носителях в конце года.

2.10. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформлять следующими первичными документами:

первичными учетными документами, предусмотренными условиями договора (товарная накладная, счет-фактура);

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) – оформляется при приобретении основных средств (новых или бывших в употреблении); при безвозмездном получении от юридических и физических лиц; при передаче между учреждениями (закреплении права оперативного управления, передаче имущества в государственную казну, иных основаниях изменения правообладателя государственного имущества);

требованием-накладной (ф. 0504204) – оформляется при передаче объектов основных средств со склада в структурное подразделение;

извещением (ф.0504805) – оформляется при приеме-передаче имущества между учреждениями одного главного распорядителя; учредителем и учреждением; учреждениями разных ведомств; учреждениями разных бюджетов; в иных ситуациях, включая централизованное снабжение.

накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) – оформляется при перемещении основных средств из одного структурного подразделения в другое, от одного материально-ответственного лица другому, внутри учреждения;

актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) – оформляется при передаче (получении)основных средств для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

2.11. Выбытие объектов основных средств оформлять следующими первичными документами:

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

актом о списании транспортных средств (ф.0504105);

ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) – оформляется для передачи в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу;

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

извещением (ф.0504805).

2.12. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определять пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

площади;

объему;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.13. Утвердить порядок учета компьютерной техники (приложение № 10).

Нематериальные активы

2.14. Единицей учета нематериальных активов является инвентарный объект. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивать уникальный

инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета.

Инвентарный номер состоит из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

2.15. Начисление амортизации по объектам нематериальных активов осуществлять линейным способом.

2.16. На счете 4.102.30.000 «Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения» учитывается исключительное право на сайт apara-kcson.ru в сети Интернет (согласно Сертификата о владении доменом дата регистрации домена apara-kcson.ru – 26.06.2015г.).

Непроизведенные активы

2.17. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывать на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой, а при отсутствии кадастровой стоимости земельного участка - по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке, один квадратный метр - 1 рубль.

2.18. Единицей бухгалтерского учета непроизведенных активов является инвентарный объект.

2.19. Каждому инвентарному объекту непроизведенных активов присваивать уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах бухгалтерского учета.

Инвентарный номер, присвоенный объекту непроизведенных активов, сохранять за ним на весь период его учета. Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов непроизведенных активов, вновь принятым к учету объектам нефинансовых активов не присваивать.

Амортизация объектов основных средств, права пользования активами

2.20. По объектам основных средств амортизацию начислять в соответствии со Стандартом «Основные средства».

Начисление амортизации всех основных средств осуществлять линейным методом.

При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывать пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

2.21. Амортизацию права пользования активами начислять в соответствии со Стандартом «Аренда».

Объект учета операционной аренды амортизировать в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом. Начисление амортизации (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) по объектам операционной аренды осуществлять ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

Амортизацию по объектам учета на льготных условиях равномерно (ежемесячно) признавать в составе финансового результата текущего периода.

Материальные запасы

2.22. Материальные запасы принимать к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу); суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей; иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Фактическую стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определять исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическую стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определять исходя из их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

2.23. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер.

2.24. Поступление и внутреннее перемещение материальных запасов оформлять следующими первичными документами:

первичными учетными документами, предусмотренными условиями договора (товарная накладная, счет-фактура);

приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207) – составляется учреждением при поступлении материальных ценностей, в том числе от сторонних организаций, и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения. Оформляется при отсутствии первичных учетных документов, предусмотренными условиями договора (товарной накладной, счет-фактуры);

требованием-накладной (ф. 0504204) - применяется для учета движения материальных ценностей внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами, а также служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

2.25. Выбытие материальных запасов оформлять следующими первичными документами:

актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) – применяется для оформления решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 3 000 рублей до 40

000 рублей включительно за единицу. При этом списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды (ф. 0504044);

требованием-накладной ф. 0504204 – применяется для передачи материальных запасов (специальной одежды и обуви) работникам учреждений в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей;

ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) применяется для оформления выдачи материальных ценностей (канцелярских товаров, чистящих и моющих средств и пр.), выдаваемых работникам под роспись в использование для хозяйственных целей;

актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) - применяется для оформления решения о списании материальных запасов и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия со счетов бухгалтерского учета материальных запасов;

путевым листом (ф. 0345001, 0345004) – применяется для списания в расход всех видов топлива.

2.26. Списание материальных запасов осуществлять:

по средней фактической стоимости – при больших объемах однородных материалов (всех видов топлива);

по фактической стоимости каждой единицы - при небольших объемах списания и при наличии разнородных видов материалов (строительные материалы, канцелярские и хозяйственные товары, чистящие и моющие средства, мягкий инвентарь, посуда и пр.).

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

2.28. Списание горюче-смазочных материалов производить в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов, утвержденными приказом директора учреждения согласно методическим рекомендациям, утвержденным распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

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

2.29. При получении товара в учреждение, материально-ответственному лицу в присутствии комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов производить маркировку мягкого инвентаря специальным штампом несмываемой краской, без порчи внешнего вида, с указанием наименования учреждения. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию комиссионно производить дополнительную маркировку мягкого инвентаря с указанием года и месяца выдачи.

2.30. Для оформления права лица выступать в качестве доверенного лица организации при получении материальных ценностей, отпускаемых поставщиком по договору, применять доверенность (ф. 0315001). Доверенность оформлять в одном экземпляре и выдавать под расписку работникам учреждения. Ответственность по выданным доверенностям на получение товарно-материальных ценностей

представлять не позднее трех рабочих дней после исполнения поручения. Срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей 10 дней.

Затраты на оказание услуг

2.31. Себестоимость оказанных услуг учреждения состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

2.32. Прямые затраты – затраты, которые непосредственно связаны с оказанием услуги.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуг и включают в себя расходы структурных подразделений учреждения:

отделений социального обслуживания на дому № 1-12;

отделений срочного социального обслуживания;

отделения помощи семье и детям.

2.33. Накладные затраты – затраты, которые образуются в связи с организацией, обслуживанием производства и управлением и включают в себя расходы структурных подразделений учреждения:

отделений социального обслуживания на дому № 1-12;

отделений срочного социального обслуживания;

отделения помощи семье и детям.

2.34. Общехозяйственные затраты – расходы для целей управления, непосредственно не связанные с оказанием услуг и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта и включают в себя расходы структурных подразделений учреждения:

административно-хозяйственной части;

организационно-методического отделения.

2.35. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав:

козгу	Наименование расходов
Прямые затраты (счет 010960000)	
211	заработная плата
213	начисления на выплаты по оплате труда, начисления на заработную плату
266	выплата ежемесячных компенсационных выплат в размере 50 рублей; выплата пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя
267	компенсации персоналу в натуральной форме: компенсация стоимости проездных документов на транспорте общего пользования (кроме такси) работникам, занятым в государственной системе социальных служб при исполнении ими служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы)
341-349	приобретение материальных запасов (медикаментов, мягкого инвентаря и обмундирования, спецодежды для персонала, горюче-смазочных материалов, всех видов специального топлива, канцелярских принадлежностей, чистящих, дезинфицирующих и моющих средств, стройматериалов, хозяйственных материалов, запасных частей и прочих материальных запасов)
310	Приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги
Накладные затраты (счет 010970000)	
212	суточные при служебных командировках

221	приобретение услуг связи: междугородняя связь, Интернет, сотовая связь, приобретение конвертов, почтовые отправления, расходы по расширению каналов связи; абонентская, повременная плата
222	затраты на оплату транспортных услуг
225	содержание недвижимого имущества: оплата содержания помещений, зданий в чистоте, вывоз ТБО, замена приборов учета, техническое обслуживание и ремонт охранно-пожарной сигнализации, сигнализации КТС, техническое обслуживание здания, проведение текущего ремонта; содержание объектов движимого имущества: техническое обслуживание, технический осмотр, обследование технического состояния автомобилей (для списания), диагностика, проверка спидометров, проверка сопротивления электросетей, испытания, переосвидетельствование огнетушителей, текущий ремонт оборудования, инвентаря, машин, приобретение расходных материалов и др.
226	возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками: по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общественного пользования; найм жилых помещений; изготовления полиграфической продукции, бланков, стендов, услуги автостоянки; ежедневный предрейсовый медицинский осмотр водителя и медицинский осмотр работников; обучение водителей (20 час.) перед прохождением технического осмотра, прочие услуги, связанные с оказанием государственной услуги
227	Уплата страховых премий (страховых взносов) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями
228	Установка (расширение) единых функционирующих систем: охранная, пожарная сигнализация, система видеонаблюдения и др.
Общехозяйственные затраты (счет 010980000)	
211	заработная плата
212	суточные при служебных командировках
213	начисления на выплаты по оплате труда; начисления на заработную плату
266	выплата ежемесячных компенсационных выплат в размере 50 рублей; выплата пособий за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя
267	компенсации персоналу в натуральной форме: компенсация стоимости проездных документов на транспорте общего пользования (кроме такси) работникам, занятым в государственной системе социальных служб при исполнении ими служебных обязанностей, связанных с разъездным характером работы)
221	приобретение услуг связи: междугородняя связь, Интернет, сотовая связь, приобретение конвертов, почтовые отправления, расходы по расширению каналов связи; абонентская, повременная плата
222	затраты на оплату транспортных услуг
223	оплата (возмещение) потребления тепловой энергии (50 % от общей суммы затрат); оплата (возмещение) потребления электроэнергии (90 % от общей суммы затрат); оплата (возмещение) горячего и холодного водоснабжения, канализации (100 % от общей суммы затрат)
224	арендная плата за пользование имуществом
225	содержание недвижимого имущества: оплата содержания помещений, зданий в чистоте, вывоз ТБО, замена приборов учета, техническое обслуживание и ремонт охранно-пожарной сигнализации, сигнализации КТС, техническое обслуживание здания, проведение текущего ремонта; содержание объектов движимого имущества: техническое обслуживание, технический осмотр, обследование технического состояния автомобилей (для

	списания), диагностика; поверка спидометров, поверка сопротивления электросетей, испытания, переосвидетельствование огнетушителей, текущий ремонт оборудования, инвентаря, машин и др.
226	возмещение персоналу расходов, связанных со служебными командировками: по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы транспортом общественного пользования; найм жилых помещений; изготовления полиграфической продукции, бланков, приобретение справочной, периодической литературы, стендов, проведение мероприятий по охране труда (аттестация рабочих мест, курсы по обучению работников по охране труда продолжительностью 72 часа), приобретение неисключительных прав, лицензий на ПО, антивирусного ПО, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных, технического сопровождения ПО VipNet и изготовление сертификатов ключей, сопровождение ПО «Талисман» и пр., проектирование системы защиты персональных данных, услуги автостоянки; услуги по расчету платежей за негативное воздействие на окружающую среду, оплата банковских услуг, ежедневный предрейсовый медицинский осмотр водителя и медицинский осмотр работников, услуги по утилизации оргтехники; подписка на периодические издания, - обучение водителей (20 час.) перед прохождением технического осмотра, услуги технического надзора, прочие услуги, связанные с оказанием государственной услуги
227	Уплата страховых премий (страховых взносов) по договорам страхования, заключенным со страховыми организациями
228	Установка (расширение) единых функционирующих систем: охранная, пожарная сигнализация, система видеонаблюдения и др.

2.36. Распределение накладных расходов на себестоимость оказанных услуг производить по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

Дт 010960XXX Кт 010970XXX.

2.37. Общехозяйственные затраты по окончании месяца относить на уменьшение финансового результата на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

Дт 040110XXX Кт 010980XXX.

2.38. Фактическую себестоимость оказанных услуг по окончании месяца относить на уменьшение финансового результата на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833):

Дт 040110XXX Кт 010960XXX.

2.39. При формировании себестоимости услуг не учитывать следующие расходы:

затраты на коммунальные услуги, в том числе:

затраты на потребление тепловой энергии (50 % от общей суммы затрат);

затраты на потребления электроэнергии (10 % от общей суммы затрат);

затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и движимое имущество, закрепленное за учреждением. Затраты на уплату налогов устанавливаются в соответствии с налоговыми ставками и находящимся в пользовании учреждения имуществом.

затраты на амортизацию основных средств;

затраты в части введенных в эксплуатацию основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно.

Указанные расходы относить в дебет счета 040120000 «Расходы текущего финансового года».

2.40. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг, операций по отнесению сформированной себестоимости затрат, произведенных общехозяйственных и накладных расходов на соответствующие счета финансового результата вести в Журнале по прочим операциям.

Учет затрат учреждения при оказании услуг, общехозяйственных и накладных расходов вести в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни: в Журнале операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям, Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, Журнале операций с подотчетными лицами, Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, в Журнале по прочим операциям.

Права пользования активами

2.41. Учет объектов операционной аренды - права пользования активами, осуществлять в соответствии со Стандартом «Аренда».

2.42. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивать инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

3. Финансовые активы

Денежные средства учреждения

3.1. Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений вести на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

3.2. Расчеты наличными денежными средствами с юридическими лицами не производить.

3.3. Остатки денежных средств по счетам 020123000 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути», 021003000 «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам» и 020134000 «Касса» по завершению финансового года не допускать.

3.4. Остатки не использованных в текущем финансовом году субсидий на иные цели, в случае не подтверждения учредителем их использования на те же цели в очередном финансовом году, подлежат возврату в доход краевого бюджета.

Касса

3.5. Порядок ведения кассовых операций осуществляется в соответствии с Указанием Центрального банка Российской Федерации от 11 марта 2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

3.6. Для ведения кассовых операций руководитель бухгалтерии определяет лимит остатка наличных денежных средств в кассе и возлагает персональную

ответственность за его соблюдение на лицо, ответственное за ведение кассовых операций.

3.7. Кассовую книгу (ф.0504514) оформлять на бумажном носителе с применением компьютера и программного продукта «Комплексная система автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман-SQL».

Денежные документы

3.8. В составе денежных документов учитывать маркированные конверты, почтовые марки.

3.9. Денежные документы хранить в кассе учреждения по фактической стоимости с учетом всех налогов.

3.10. Учет операций с денежными документами вести отдельно от операций с наличными денежными средствами с отметкой «Фондовый» на приходном кассовом ордере (ф.0310001), расходном кассовом ордере (ф.0310002) и листах кассовой книги (ф.0504514).

3.11. Утвердить Порядок выдачи под отчет денежных документов, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 11).

Расчеты по доходам

3.12. Учет операций по доходам осуществлять в соответствии с положениями Стандарта «Доходы».

3.13. Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели осуществлять на основании соответствующих соглашений.

3.14. Признание доходов по предоставленным субсидиям на иные цели отражать в сумме расходов, подтвержденных Отчетом об использовании целевых субсидий, выделенных из краевого бюджета.

3.15. Доходы от оказания учреждением платных услуг признавать на основании:

ведомости расчета стоимости дополнительных социальных услуг и ведомости расчета стоимости оказанных услуг, предоставляемых отделениями социального обслуживания на дому;

ведомости расчета стоимости оказанных платных услуг, предоставляемой отделением срочного социального обслуживания.

Оплату за оказанные социальные услуги производить гражданам через кредитную организацию, с которой заключен договор о приеме платежей. Сроки оплаты определить приказом учреждения.

Расчеты с подотчетными лицами

3.16. Порядок направления работников в служебные командировки и возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ осуществлять в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

3.17. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или носит разъездной или подвижной характер (водитель

автомобиля), не считать командировками в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня.

Служебные поездки работников, связанные с производственной необходимостью (сдачей отчетности, оформлением документации, участием в совещании и пр.), не считать командировками в случаях, когда такая поездка завершается возвращением к месту постоянной работы в течение одного рабочего дня.

3.18. На период командировки за работником сохранять средний заработок. Расчет средней заработной платы производить исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 месяцев, предшествующих моменту выплаты.

3.19. Возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производить в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 03 февраля 2015 года № 52 «Об утверждении положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам государственных учреждений Краснодарского края».

3.20. Утвердить Порядок выдачи под отчет денежных средств, составления и представления отчетов подотчетными лицами (приложение № 12).

4. Обязательства

4.1. Расходы, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражать в соответствии с Порядком отражения в бухгалтерском учете расходов будущих периодов (приложение № 13).

4.2. Заработную плату работникам учреждения перечислять на пластиковые карты. К платежному поручению на перечисление денежных средств прилагать список на зачисление средств на счета карт работников учреждения, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

К журналу операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям прилагать: Расчетная ведомость (ф.0504402), Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421).

Ведение Табеля учета использования рабочего времени осуществлять по способу регистрации различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

Размер заработной платы за первую половину месяца устанавливать в соответствии с положениями коллективного договора учреждения, с учетом фактически отработанного работником времени в период с 1 по 15 числа текущего месяца на основании Табеля учета рабочего времени (графа «Итого явок с 1 по 15»).

5. Финансовый результат

5.1. Учет финансового результата текущей деятельности учреждения осуществлять по методу начисления.

5.2. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов закрывать на финансовый результат прошлых отчетных периодов. Отражение учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществлять по соответствующим счетам аналитического учета счета.

5.3. Для определения финансового результата деятельности учреждения доходы и расходы группировать по видам доходов (расходов) в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления.

6. Санкционирование расходов

6.1. С целью санкционирования расходов учреждения осуществлять ведение учета сумм, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности (показателей по доходам и расходам), а также ведение учета принимаемых, принятых и денежных обязательств.

6.2. Изменения в показателях утвержденных сметных назначений отражать в бухгалтерском учете корреспонденциями на соответствующих счетах санкционирования расходов: при утверждении увеличения показателей - со знаком «плюс»; при утверждении уменьшения показателей - со знаком «минус».

6.3. По завершению текущего финансового года показатели утвержденных сметных назначений по доходам, расходам текущего финансового года на следующий год не переносить.

6.4. 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.

6.5. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании: извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок; приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

протокола конкурсной комиссии;

бухгалтерской справки (ф. 0504833);

иного документа, на основании которого возникает обязательство.

6.6. Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств, являются:

приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

договор на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;

согласованное директором заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

6.7. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, служат:

расчетная ведомость (ф. 0504402);

счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;

акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;

согласованное директором заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;

налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;

исполнительный лист, судебный приказ;

бухгалтерская справка (ф. 0504833);

иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

6.8. При заключении договоров на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг устанавливать предельный размер авансовых платежей:

до 100 % от суммы договора:

об оказании услуг связи, о подписке на печатные издания и об их приобретении;

об обучении на курсах повышения квалификации, о прохождении профессиональной переподготовки, о проведении обучающих семинаров;

о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, о проведении проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства;

приобретении билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств и других видов страхования;

до 30% от суммы договора – по остальным договорам.

7. Учет на забалансовых счетах

7.1. Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе в разрезе кодов вида финансового обеспечения.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

7.2. На забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» учитывать:

имущество, полученное учреждением в пользование, не являющееся объектом аренды (имущество казны и иного имущества, полученного на безвозмездной основе, как вклад учредителя);

имущество, которым по решению учредителя пользуется учреждение при выполнении возложенных на него функций, без закрепления права оперативного управления;

права ограниченного пользования чужими земельными участками;

объекты, по которым сформированы капитальные вложения, но не получено право оперативного управления;

неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

7.3. Объекты имущества учитываются на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение права его пользования) по стоимости, указанной передающей стороной.

Неисключительные права учитывать на забалансовом счете на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

7.4. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражать на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102), требования-накладной (ф.0504204) путем изменения ответственного лица.

7.5. Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества собственнику, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов отражать на основании акта приемки-передачи.

Выбытие объекта при прекращении права пользования отражать на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Счет 02 «Материальные ценности на хранении»

7.6. На забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» учитывать:

имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения);

материальные ценности учреждения, не соответствующие критериям активов – учитывать на дополнительном забалансовом счете 020 «Материальные ценности на хранении (подлежащие списанию)».

7.7. Материальные ценности учитывать на счете в условной оценке: один объект, один рубль.

7.8. Материальные ценности, полученные учреждением, учитывать на забалансовом счете на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

7.9. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражать на основании требования-накладной (ф.0504204) путем изменения ответственного лица.

7.10. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражать на основании:

акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением копии первичного документа поставщика, подтверждающие утилизацию имущества;

акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104) и пр.

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

7.11. На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитывать бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладыши к ним, удостоверения, топливные карты.

Указанные бланки учитывать в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

7.12. Бланки строгой отчетности, полученные учреждением, учитывать на забалансовом счете на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), акта приема передачи топливных карт.

7.13. Аналитический учет бланков строгой отчетности вести по каждому виду бланков и местам хранения в книге по учету бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам, а также по местам их хранения с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, количества и стоимости. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода. Книги должны быть прошнурованы и опечатаны печатью, а количество листов должно быть заверено руководителем учреждения.

7.14. Выдача трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам определена Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003г. № 225 «О трудовых книжках», приказом Минфина России от 22.12.2003г. № 117н «О трудовых книжках».

7.15. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражать на основании требования-накладной (ф.0504204) путем изменения ответственного лица.

7.16. Выбытие бланков строгой отчетности с забалансового учета отражать на основании:

акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816);

акта сдачи топливных карт.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

7.17. На забалансовом счете 000.09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: аккумуляторы, автомобильные шины и диски.

7.18. Материальные ценности отражать на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитывать в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

7.19. При учете автомобильных шин и аккумуляторов руководствоваться Правилами эксплуатации автомобильных шин и аккумуляторов (приложение № 14).

7.20. Принятие к учету запасных частей осуществлять на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

7.21. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражать на основании требования-накладной (ф.0504204) путем изменения ответственного лица.

7.22. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списывать с забалансового учета.

7.23. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании:

акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену;

акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»

7.24. На забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитывать находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 10

000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

7.25. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно использовать дополнительные забалансовые счета:

счет 211 «Основные средства в эксплуатации (особо ценное движимое имущество);

счет 212 «Основные средства в эксплуатации (иное движимое имущество).

7.26. Принятие к учету объектов основных средств осуществлять на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

7.27. Внутреннее перемещение объектов основных средств отражать на основании накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102).

7.28. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета осуществлять на основании актом о списании объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104).

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

7.29. На забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать специальную одежду, выданную учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, согласно установленному перечню (приложение № 15).

7.30. Принятие к учету объектов имущества осуществлять на основании требования-накладной (ф. 0504204) по балансовой стоимости.

7.31. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражать на основании требования-накладной (ф.0504204) путем изменения ответственного лица.

7.32. Выбытие материальных ценностей производить на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

7.33. Аналитический учет материальных ценностей на забалансовом счете ведется материально-ответственными лицами учреждения. Материально-ответственное лицо осуществляет выдачу материальных ценностей работникам учреждения и списание материальных ценностей. В случае увольнения работника материальные ценности возвращаются материально-ответственному лицу и продолжают учитываться на забалансовом счете.

Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работнику при исполнении им служебных обязанностей, применяется Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф.0504206).

Счет 70 «Бланочная продукция»

7.34. На дополнительном забалансовом счете 70 «Бланочная продукция» учитывать бланки, изготовленные типографским способом:

бланк приказа;

гербовые бланки, используемые для оформления служебных документов учреждения;

путевые листы;
журнал регистрации входящей корреспонденции;
журнал регистрации бланков строгой отчетности;
книга складского учета материалов;
книга учета материальных ценностей;

другую печатную продукцию, изготовленную в типографии для нужд учреждения, не предназначенную для продажи и которую нельзя отнести к библиотечным фондам.

7.35. Указанные бланки учитывать в условной оценке: 1 рубль за 1 бланк.

7.36. Бланочную продукцию, полученную учреждением, учитывать на забалансовом счете на основании приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207).

7.37. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражать на основании требования-накладной (ф.0504204) путем изменения ответственного лица.

7.38. Выбытие бланочной продукции с забалансового счета осуществлять на основании акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Счет 71 «Картриджи»

7.39. На забалансовом счете 71 «Картриджи» учитывать картриджи, выданные со склада учреждения в эксплуатацию.

7.40. Материальные ценности отражать на забалансовом учете при приобретении печатающей техники, а также в момент их выбытия с балансового счета с целью использования в работе и учитывать в течение периода их эксплуатации.

7.41. Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществлять в соответствии с утвержденным порядком (приложение № 16).

7.42. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражать на основании требования-накладной (ф.0504204) путем изменения ответственного лица.

7.43. Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществлять на основании акта о списании материальных запасов (ф.0504230).

8. Бухгалтерская отчетность

8.1. При составлении бюджетной (финансовой) отчетности учреждения начиная с отчетности 2018 года применять Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности».

8.2. В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (финансовом) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (органом внутреннего и внешнего контроля).

8.3. Годовую, квартальную отчетность формировать и предоставлять в министерство труда и социального развития в установленные сроки:

в электронном виде с использованием программного продукта «Комплексная система автоматизации управления бюджетными учреждениями «Талисман-SQL» и программного комплекса АС «WEB-Консолидация»;

на бумажном носителе.

9. Заключительные положения

9.1. Учетную политику учреждения применяться последовательно из года в год.

9.2. Изменения в учетную политику вносить только в следующих случаях:
при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

при существенном изменении условий деятельности экономического субъекта.

9.3. Изменение учетной политики производить с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

Директор учреждения

Руководитель бухгалтерии



И.М. Кайгородова

С.В. Сосницкая