

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Рыльский межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения Курской области» разработана в соответствии:

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

[приказом Минфина 16.12.2010 № 174н](#) «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

[приказом Минфина 06.06.2019 № 85н](#) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

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

федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](#), [№ 257н](#), [№ 258н](#), [№ 259н](#), [№ 260н](#) (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 [№ 274н](#), [275н](#), [278н](#) (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от [27.02.2018 № 32н](#) (далее – СГС «Доходы»), от [28.02.2018 № 34н](#) (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018 [№122н](#), [№ 124н](#) (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от [07.12.2018 № 256н](#) (далее – СГС «Запасы»), от [29.06.2018 № 145н](#) (далее – СГС «Долгосрочные договоры»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина от 06.12.2010 №162н](#) «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Используемые термины и сокращения

Наименование Расшифровка

Учреждение ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»

КБК 1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

Х В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение:

– 18 разряд – код вида финансового обеспечения (деятельности);

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе [Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями](#). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

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

2. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](#));

– инвентаризационная комиссия ([приложение 2](#));

– комиссия по проверке показаний спидометров автотранспорта ([приложение 3](#));

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение 4](#)).

Основание: [пункт 9](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: [пункты 17, 20, 32](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов «1С Бухгалтерия», «Зарплата».

Основание: [пункт 6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

....

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

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с [приложением 17](#) к настоящей учетной политике.

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

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

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

унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении 12](#).

Основание: [пункт 7](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункты 25–26](#) СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в [приложении 13](#).

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 3](#) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [подпункт «г»](#) пункта 9 СГС

«Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: [пункт 31](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке: в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

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;

журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учетные регистры по операциям, указанным в [пункте 2](#) раздела IV настоящей учетной

политики, составляются отдельно.

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

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме».

Основание: [пункт 257](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 11](#). По операциям, указанным в [пункте 2](#) раздела IV настоящей учетной политики, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

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

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

Основание: [часть 5](#) статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [пункт 11](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 32](#) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [Методические указания](#), утвержденные [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](#), [статья 2](#) Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

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

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

10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности: бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

Учет бланков ведется по стоимости их приобретения.

Основание: [пункт 337](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в [приложении 5](#).

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

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

12.3. На списание подарков оформляется Акт о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)), к которому ([ф. 0504230](#)) должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии.

Основание: [пункт 257](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12.4. 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

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).

IV. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение б](#)), разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](#), [Инструкцией № 174н](#), за исключением операций, указанных в [пункте 2](#) раздела IV настоящей учетной политики.

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

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
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования
18	дефицитов бюджетов Код вида финансового обеспечения (деятельности): 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели;

Основание: [пункты 21–21.2](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 2.1](#) Инструкции № 174н.

Кроме за балансовых счетов, утвержденных в [Инструкции к Единому плану счетов № 157н](#), учреждение применяет дополнительные за балансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов ([приложение 6](#)).

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 форме учреждение ведет бюджетный учет по рабочему Плану счетов в соответствии с [Инструкцией № 162н](#).

Основание: пункты [2](#) и [6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

V. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле ([приложение 14](#)).

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

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

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: [пункт 6](#) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

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 7](#).

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

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

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

...

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

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет

комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 10](#) СГС «Основные средства».

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

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

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

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

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

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

2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской; остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

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

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;

Основание: [пункт 27](#) СГС «Основные средства».

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

площади;

объему;

весу;

иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

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: методом уменьшаемого остатка с применением коэффициента 2 – на основные средства группы «Транспортные средства», а также на компьютерное оборудование и сотовые телефоны;

линейным методом – на остальные 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». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 1](#) настоящей Учетной политики.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](#)). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](#) по балансовой стоимости.

Основание: [пункт 39](#) СГС «Основные средства», [пункт 373](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

2.17. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном за балансовом 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.

финансового обеспечения:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

4 – субсидия на выполнение государственного задания;

5 – субсидии на иные цели.

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

Инвентарная карточка учета основных средств ([ф. 0504031](#)). Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с [Порядком](#), утвержденным [приказом Минкультуры от 08.10.2012 № 1077](#).

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в [пунктах 98–99](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в [приложении 7](#).

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

Средства проката (инвалидная коляска, трость и т.д.)

3.3. Материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

Основание: [пункт 108](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н..

3.4. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица.

Наименование

Единицы измерения

Подгруппа «Одежда и обувь»

шт.

Подгруппа «Прочие материальные запасы»

Ветошь

кг

Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов. Решение о применении единицы учета «однородная (реестровая) группа запасов» в отношении материальных запасов, характеристики которых совпадают, принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: [пункт 8](#) СГС «Запасы».

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения. Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

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

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью

выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ([ф. 0504143](#)).

3.8. Не поименованные в [пунктах 3.9–3.11](#) материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов ([ф. 0504230](#)).

3.9. 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».

3.10. Учет на [забалансовом счете 09](#) «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), т

такие как:

автомобильные шины;
колесные диски;
аккумуляторы;
наборы автоинструмента;
аптечки;
огнетушители;

...

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.105.36.44Х «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 передаче на другой автомобиль;
при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
при списании автомобиля по установленным основаниям;
при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: [пункты 349–350](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.11. 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».

3.12. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества

с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении» (приложение 6). Раздельный учет обеспечивается в разрезе: имущества, принятого на временное хранение – на забалансовом счете 02.1; имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.2; другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.3.

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

3.13. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](#)).

3.14. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной ([ф. 0504204](#)) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

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

5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется раздельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного задания:

- «Социальное обслуживание на дому пожилых и инвалидов» – на счете КБК 4.109.60.000

5.2. Затраты на оказание услуг (работ, готовой продукции) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы);

...

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ, готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ, готовой продукции);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг

(работ, готовой продукции);

амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг (работ, готовой продукции);

расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

...

5.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ, готовой продукции):

расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);

коммунальные расходы;

расходы услуги связи;

расходы на транспортные услуги;

расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

на охрану учреждения;

прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

5.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

расходы на социальное обеспечение населения;

расходы на транспортный налог;

расходы на налог на имущество;

штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров; амортизация по не движимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

...

5.5. Накладные расходы распределяются между себестоимостью разных видов услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения.

5.6. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;

– в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: [пункт 135](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.7. Себестоимость услуг (работ, готовой продукции) за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, списывается в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца за минусом затрат, которые приходятся на незавершенное производство.

5.8. Доля затрат на незавершенное производство рассчитывается:

в части услуг – пропорционально доле незавершенных заказов в общем объеме заказов, выполняемых в течение месяца;

в Основание: [пункт 135](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты [20](#), [28](#), [33](#) СГС «Запасы».

6 Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы

1.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленным и [Порядком](#) ведения кассовых операций.

(Основание: [Указание N 3210-У](#))

Кассовая книга ([ф. 0504514](#)) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы «1С Бухгалтерия», по учреждению ведутся отдельные кассовые книги (ф. 0504514) по основной деятельности и по фондовой кассе. Распечатывается и подписывается каждый день, если проводились кассовые операции, пронумеровывается и сшивается в конце отчетного года.

(Основание: [пп. 4.7 п. 4](#) Указания N 3210-У)

6.2. В составе денежных документов учитываются:

- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

(Основание: [п. 169](#) Инструкции N 157н)

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

(Основание: [п. 9](#) СГС "Учетная политика")

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

обеспечений исполнения контракта (договора);

других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК Х.210.05.56Х Кредит КБК Х.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК Х.201.11.510 Кредит КБК Х.210.05.66Х – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

8.1. К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются

дополнительные аналитические коды:

1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.15.000);

2 – «Транспортный налог» (КБК Х.303.25.000);

3 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.35.000);

...

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

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

9. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в

[приложении 15](#);

11. Санкционирование расходов

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 9](#).

12. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 16](#).

13. Непроизведенные активы

Объекты непроизведенных 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 10](#).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

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

2. Состав комиссии для проведения внезапной ревизии кассы приведен в [приложении 4](#).

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:

руководителя учреждения, его заместители;

главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в [приложении 14](#).

Основание: [пункт 6](#) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

1. сроки представления бухгалтерской отчетности устанавливает Учредитель.

2. 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».

3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Бюджет». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: [часть 7.1](#) статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

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

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской 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](#). К акту

прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

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

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

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

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

5. Передаются следующие документы:

учетная политика со всеми приложениями;

квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;

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

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

налоговые регистры;

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

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

о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;

о выполнении утвержденного государственного задания;

по учету зарплаты и по персонифицированному учету;

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

акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
акты ревизий и проверок;
материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
договоры с кредитными организациями;
бланки строгой отчетности;
иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

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

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

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

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

...

Главный бухгалтер

И.А. Бабенко