

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

государственного бюджетного учреждения «Гиагинский дом-интернат для престарелых и инвалидов»  
для целей бухгалтерского учета  
(основные положения)

### 1. Организационная часть

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и

ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157-н (далее - Инструкция № 157-н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

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

- Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);



- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н).

1.2. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора ГБУРА «Гиагинский дом - интернат»

1.3. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

1.4. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

1.5. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 21 к Учетной политике.

1.6. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением компьютерной программы «1С: Предприятие» с конфигурацией «Бухгалтерия для бюджетных учреждений», "1С Зарплата и кадры".

1.7. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;

- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении №2 к Учетной политике.

Иные первичные учетные документы составляются в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

1.8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях. Все первичные (сводные) учетные документы независимо от

формы подписываются руководителем .

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица), подписывает главный бухгалтер .

1.9. Учреждением при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"4" - субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания;

"5" - субсидии на иные цели;

1.10. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

1.11. Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении №4 к Учетной политике.

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

1.13. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами.

1.14. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, установленной графиком документооборота.

1.15. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд.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 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

1.16. Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

1.18. Лимит остатка кассы утверждается приказом директора



учреждения.

1.19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении №14 к настоящей Учетной политике.

1.20. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении №7 к настоящей Учетной политике.

1.21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с приказом руководителя учреждения .

1.22. Перечень лиц, имеющих право принимать, хранить и выдавать(списывать) бланки строгой отчетности, приведен в Приложении №15 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении №16 к настоящей Учетной политике.

1.23. Работодатель обязан обеспечить работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, средствами индивидуальной защиты (СИЗ)ст.ст.212.221. К ним относятся специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты (изолирующие костюмы, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органа слуха, глаз, предохранительные приспособления). Средства индивидуальной защиты должны иметь обязательную сертификацию или декларирование соответствия. Правила выдачи средств индивидуальной защиты и пользования ими, а также ответственность и организация контроля за обеспечением работников названными средствами установлены Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н. Положение о порядке выдачи специальной одежды и обуви работникам учреждения приведено в приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

1.28. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая комиссия. Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, приема и списания основных средств и материальных запасов, продуктов питания, денежных средств и денежных документов утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

1.29. Порядок проведения инвентаризации и деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Приказом директора о постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации, приема и списания основных средств и материальных запасов, продуктов питания, денежных средств и денежных документов.

1.30. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом директора учреждения.

1.31. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении

создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается отдельным приказом руководителя. Деятельность внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле №6 и Приказа по учреждению о комиссии для проведения инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приема и списания основных средств и материальных запасов, продуктов питания, денежных средств и денежных документов.

1.32. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

1.33. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении №8 к Учетной политике.

1.34. Форма, порядок выдачи и оформления расчетных листов приведены в Приложении № 19 к настоящей Учетной политике.

1.35. Порядок отражения доходов будущих периодов приведен в Приложении № 20 к настоящей Учетной политике.

1.36. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 1 к настоящей Учетной политике).

## **2. Методическая часть.**

2.1. Учет основных средств ведется на счете 101 00 "Основные средства". Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

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

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

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

Инвентарный номер наносится :

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на остальные основные средства – штрих- корректором.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный



номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Продажа объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.2. В соответствии с СГС "Аренда" объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектами имущества классифицируются:

либо в качестве объекта учета аренды (объекта учета операционной аренды);

либо в качестве объекта учета финансовой (неоперационной) аренды);

либо признаются объектами основных средств (при финансовой (неоперационной) аренде).

Основными объектами учета при операционной аренде являются:

у принимающей стороны:

- право пользования имуществом (новый балансовый счет 0 111 40 000 "Право пользования имуществом");

- обязательства по уплате арендных платежей (балансовый счет 0 302 24 000 "Расчеты по арендной плате за пользование имуществом");

- амортизация права пользования имуществом (новый балансовый счет 0 104 40 450 "Амортизация права пользования имуществом");

- расходы (обязательства) по условным арендным платежам, возникающие на дату определения их величины (как правило, ежемесячно): соответствующие счета аналитического учета счетов 0 302 00 000 "Обязательства", 0 109 00 000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

2.3. Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта произведенных активов.

2.4. Учет материальных запасов (счет 105) Учреждения ведется по

количеству и ценам, сформировавшимся по первичным учетным документам, в разрезе материально ответственных лиц.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

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

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Для учета медикаментов в учреждении предназначен счет 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства». На этом счете отражаются медикаменты, перевязочные средства, вспомогательные материалы, тара, шприцы одноразовые, иглы, катетеры, шпатели, бахилы, пеленки, перчатки, маски и тому подобное.

ГСМ (105.33) отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- топливо(бензин, дизельное топливо);
- смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки);
- специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа на основании Методических рекомендаций № АМ-23-р.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

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



Топливо для транспорта списывается на основании путевых листов установленной формы.

Строительные материалы(105.34) отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит:

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

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

Строительные материалы списываются по факту расходования согласно акту установки.

Мягкий инвентарь (Спец.одежда) (105.35)отражается в учете в следующем порядке:

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

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится на склад, затем выдается в пансионат и опекаемым на основании требования – накладной.

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

Мягкий инвентарь в части (спецодежды) списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации (спецодежды) определяется нормами по каждому виду (спецодежды) отдельно. Контроль за сроками эксплуатации (спецодежды) ведется в карточках учета СИЗ. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), отражается по дебету счетов 0 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" .

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

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

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

Прочие материальные запасы приходятся на склад, затем выдаются в подразделения на основании требований - накладных (ф.0504204) и

ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Количественно-суммовой учет ведется по материально-ответственным лицам по количеству.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по усредненной цене.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.5041430). В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф.0504230).

#### 2.5. Денежные средства и денежные документы

Оформление и учет кассовых операций учреждения осуществляют в соответствии с Указанием Банка России N 3210-У.

Для ведения кассовых операций учреждения самостоятельно устанавливают лимит остатка наличных денег в кассе (п. 2 Указания Банка России N 3210-У). Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается приказом директора на основании расчета. Расчет выполняется с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег. Величина лимита корректируется по мере необходимости.

Учет кассовых операций в ГБУ РА «Гиагинский дом-интернат» ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) в рублевом эквиваленте.

Все поступления и выдачи наличных денег Учреждения учитываются в кассовой книге.

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

По учету кассовых операций ведется одна кассовая книга, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Первые экземпляры листов остаются в кассовых книгах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Количество листов в кассовых книгах заверяются в установленном порядке. При составлении кассовых книг с помощью автоматизированного комплекса кассовые Книги оформляются ежемесячно в соответствии с предъявляемыми требованиями и по истечении финансового года формируются в один сшив. Отчет кассира (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств или движение. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовых книгах не допускаются.

#### 2.6. Учет расчетов с учредителем



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

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству труда и социального развития Республики Адыгея Извещение (ф.0504805).

2.7. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

2.8. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

2.9. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

На основании утвержденного табеля бухгалтерией учреждения составляется расчетная ведомость (ф.0504402) для отражения начислений по оплате труда, выплат, произведенных в течении месяца, и суммы причитающейся к перечислению на банковские карты в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний.

В учреждении ведется суммированный учет рабочего времени.

2.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие товарно-материальные ценности, а также оказывающие услуги разных видов и выполняющие разные работы.

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

20600 "Расчеты по выданным авансам";

30200 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется посредством составления и отправления в их адрес актов сверок взаимных расчетов по обязательствам, выданным авансам. Акты сверок с поставщиками и подрядчиками составляются и подписываются за квартал, полугодие, 9 месяцев и за год.

2.11. Санкционирование расходов

Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- Заключенных договоров.

Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
  - исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

#### 2.12. Обесценение активов.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в



Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

### 2.13. Забалансовый учет.

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

Забалансовые счета кодируются двумя цифрами. Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи.

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

На забалансовом счете 01 учитывается имущество, полученное учреждением в пользование и не являющееся объектами аренды. К такому имуществу относятся ценности, которые по законодательству РФ не отражаются на балансе учреждения, в том числе:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности.

- материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование (программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии). Приобретенное программное обеспечение учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Выбытие имущества с учета по забалансовому счету 01 осуществляется:

- при возврате имущества балансодержателю (собственнику);
- прекращении права пользования;
- принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов.

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) в разрезе объектов имущества (имущественных прав), собственников (балансодержателей) имущества.

Учет по забалансовому счету 01 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи.

На забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении" в учете учреждений отражаются:

- материальные ценности, не соответствующие критериям активов;
- товарно-материальные ценности, принятые учреждением на хранение по договору хранения, правоотношения сторон по которому регламентирует гл.№47"Хранение" ГК РФ;

- материальные ценности, принятые к учету до момента обращения их в собственность государства и передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении его полномочия собственника. К такому

имуществу относится, в частности, бесхозяйное имущество и имущество, полученное в качестве дара;

- материальные ценности, изъятые в возмещение причиненного ущерба (за исключением материальных ценностей, которые являются вещественными доказательствами и учитываются обособленно);

- 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);

- сырье и материалы, принятые учреждением в переработку.

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

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

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

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

Учет по забалансовому счету 02 ведется без применения метода двойной записи.

Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03. К бланкам строгой отчетности относятся медицинские книжки и вкладыши к ним .

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 в условной оценке 1 руб. за 1 бланк или по стоимости приобретения бланков. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

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

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

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



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

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

Учет материальных ценностей ( аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, огнетушители, аптечка) ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", в целях контроля за их использованием.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф.050737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

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

На забалансовом счете 21 учитываются находящиеся в учреждении в эксплуатации объекты основных средств, стоимость которых не превышает 10 000 руб., в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Затраты на приобретение таких объектов списываются единовременно при передаче их в эксплуатацию.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке учета выдачи СИЗ.

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

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

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

2.14. Порядок учетных действий при заключении соглашения с учредителем о предоставлении субсидии на государственное (муниципальное) задание заранее, в конце предыдущего года, регламентирован соответствующими инструкциями по бухгалтерскому учету.

Начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания отражается в бухгалтерском учете учреждения как доходы будущих периодов.

Для учета сумм доходов, начисленных (полученных) в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, предназначен счет

40140 "Доходы будущих периодов". Отражение доходов будущих периодов означает, что учреждение уже имеет на них право.

Учет доходов будущих периодов осуществляется по видам доходов (поступлений), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, в разрезе договоров, соглашений.

Учет субсидий на государственное (муниципальное) задание ведется по коду финансового обеспечения «4».

Признание доходами текущего (отчетного) периода ранее начисленных доходов будущих периодов в сумме субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания отражается при наступлении даты поступления средств субсидии в соответствии с условиями соглашения вне зависимости от факта перечисления субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания. Сроки поступления средств субсидии, как правило, фиксируются в соответствующем графике, который прилагается к соглашению.

2.15. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв учреждения).

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных специалистом по кадрам.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Резерв учреждения используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.