

## УТВЕРЖДЕНО

приказом УЧРЕЖДЕНИЯ

от 29 декабря 2018 г. № 398/1

### **Учетная политика ГБУ КО Центр «Доброта» для целей бухгалтерского учета (в т.ч. ГРАНТ)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об учётной политике УЧРЕЖДЕНИЯ (далее - Положение) устанавливает правила ведения бюджетного учета в УЧРЕЖДЕНИИ.

1.2. Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

1.3. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

1.4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

1.5. 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");

1.6. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

1.7. Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

1.8. 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");

1.9. 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");

1.10. 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");

1.11. 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");

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

1.13. 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);

1.14. 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 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

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

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

1.17. 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);

1.18. 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 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н (далее - Методические указания № 52н);

1.19. 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);

1.20. Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

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

1.22. 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);

1.23. 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);

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

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

1.26. Хранение регистров бухгалтерского учета и обеспечение безопасных условий хранения в УЧРЕЖДЕНИИ необходимо в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года после проведения ревизии.

(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. 14 Инструкции № 157н)

Сроки хранения регистров бухгалтерского учета определены в соответствии со ст. 361 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 № 558.

Срок хранения регистров бухгалтерского учета (журналов операций по счетам, оборотных ведомостей, карточек учёта, реестров, книг (карточек), инвентарных списков и пр.) составляет 5 лет после проведения ревизии.

Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или 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 регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе.

*(Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)*

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.

*(Основание: п. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции № 157н)*

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н)*

*Хранение регистров бухгалтерского учета, созданных за счет средств Грана и обеспечение безопасных условий хранения в УЧРЕЖДЕНИИ необходимо в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после отчетного года после проведения ревизии.*

1.27. Учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ.

1.28. «Событием после отчетной даты признаются факты хозяйственной деятельности, которые оказали или могли оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, и которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. Решение об отражении операций после отчетной даты принимает главный бухгалтер УЧРЕЖДЕНИЯ с оформлением бухгалтерской справки формы 0504833.

После составления отчетных форм делается сторнировочная (обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая данное событие. То есть сначала операция, отражающая событие после отчетной даты, показывается в учете по состоянию на 31 декабря отчетного года, а затем она сторнируется и отражается в учете на дату получения информации о наступлении такого события, подтвержденную оправдательными документами.

В отчетном периоде события после отчетной даты отражаются в регистрах синтетического и аналитического учета учреждения заключительными оборотами до даты подписания годовой отчетности в установленном порядке. Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности УЧРЕЖДЕНИЯ с учетом событий после отчетной даты.

Информация об отражении в отчетном периоде события после отчетной даты раскрывается учреждением в текстовой части Пояснительной записки к Балансу УЧРЕЖДЕНИЯ (ф. 0503760).

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых УЧРЕЖДЕНИЕ вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) УЧРЕЖДЕНИЯ;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором УЧРЕЖДЕНИЯ, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым УЧРЕЖДЕНИЕ имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед УЧРЕЖДЕНИЕМ, числящейся на конец отчетного года;
- получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
- принятие документов датированных текущим годом, но относящихся к прошлому отчетному периоду;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых УЧРЕЖДЕНИЕ ведет свою деятельность:

- погашение УЧРЕЖДЕНИЕМ кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации организации;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов УЧРЕЖДЕНИЯ.
- иные события по решению главного бухгалтера учреждения.

## **2. Формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учёта и способы ведения бухгалтерского учета**

2.1. В УЧРЕЖДЕНИИ для оформления кассовых операций и фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учётных документов, утвержденные Приказом № 172н.

2.2. Все первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учёта, проверяются на правильность оформления: соответствие установленной формы, полнота содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету. В отдельных случаях первичный учетный документ может быть составлен в виде электронного документа (без вывода на бумажный носитель), подписанного электронной подписью.

*Все первичные документы, поступающие в отдел бухгалтерского учёта за счет средств Гранта, проверяются на правильность оформления: соответствие установленной формы, полнота содержания, наличие всех предусмотренных реквизитов, в частности, наличие подписей лиц, ответственных за их составление и утверждение, и их расшифровок. Первичные документы, оформленные ненадлежащим образом, не подлежат приему к бухгалтерскому учету.*

2.3. В УЧРЕЖДЕНИИ применяется журнально-ордерная форма обработки документации с использованием программного продукта («1С: Предприятие 8», «Зарплата 5.5»).

*(Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

*В УЧРЕЖДЕНИИ применяется журнально-ордерная форма обработки документации с использованием программного продукта («1С: Предприятие 8.3») для учета средств Грантодателя.*

2.4. В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта операции

формируются в базах данных используемого в УЧРЕЖДЕНИИ программного комплекса. При выведении регистров бухгалтерского учёта на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа.

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.5. Для оформления фактов хозяйственной жизни, по которым законодательством Российской Федерации не установлены обязательные для их оформления формы первичных учётных документов, используются формы, разработанные УЧРЕЖДЕНИЕМ (вводятся в приложение к Положению).

*(Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")*

2.6. В целях обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учёта обеспечивается формирование на бумажных носителях регистров бухгалтерского учёта с периодичностью, установленной письмом Минфина России от 01.02.2006 № 02-14-10а/187.

*(Основание: ч. 5, 6 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы")*

2.7. Штатное расписание УЧРЕЖДЕНИЯ составляется по форме представленной в приложении 1.

### **3. Организация бухгалтерского учёта и правила документооборота**

3.1. В соответствии с утвержденной структурой УЧРЕЖДЕНИЯ бухгалтерский учёт ведется самостоятельным структурным подразделением - отделом бухгалтерского учёта, которое возглавляет начальник отдела - главный бухгалтер. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

*(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ)*

3.2. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников УЧРЕЖДЕНИЯ.

Главный бухгалтер с правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы, ведущий бухгалтер с правом второй подписи подписывает денежные и расчетные документы в случае исполнения обязанностей главного бухгалтера (главный бухгалтер в отпуске, на больничном и др.).

3.3. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов следует незамедлительно сообщить об этом руководителю аппарата УЧРЕЖДЕНИЯ и главному бухгалтеру.

Главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом директору УЧРЕЖДЕНИЯ. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4. До начала проверки бухгалтер может исправить любую ошибку.

*На основании Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. "О бухгалтерском учете" и Инструкция № 157н., пункт 18 регламентирует исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета.*

Способы поправки зависят от: момента обнаружения субъектом учета (до или после представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности); необходимости внесения изменения данных в регистры бухгалтерского учета.

В зависимости от того, как соотносятся друг к другу указанные обстоятельства бухгалтер: - зачеркивает тонкой чертой неправильные суммы (текст) так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое;

- делает верную надпись над зачеркнутым фрагментом бухгалтерского регистра с одновременной пометкой напротив – на полях надпись "Исправлено" или «Исправленному верить», заверенная подписью главного бухгалтера;

- последним днем отчетного периода вносит исправление бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", а верную информацию – дополнительной бухгалтерской записью.

3.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором УЧРЕЖДЕНИЯ и главным бухгалтером данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному приказу (распоряжению) или наличию визы на документах директора УЧРЕЖДЕНИЯ, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

3.6. В приложении 2 к настоящему Положению содержится перечень документов и порядок их представления в отдел бухгалтерского учёта (график документооборота), основанный на потребности отдела бухгалтерского учёта в документированной информации.

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

3.7. Бухгалтерия УЧРЕЖДЕНИЯ осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам, страховым взносам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ, Фонда социального страхования РФ и Федеральной налоговой службы;
- размещение информации о деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ на официальном сайте bus.gov.ru

3.8. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

*(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)*

3.8. Табель форм документов Приложение 4

#### **4. План счетов бухгалтерского учета**

4.1. Рабочий план счетов, применяемый в УЧРЕЖДЕНИИ, разработан в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденным Инструкцией № 157н,

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")*

4.2. Рабочий план счетов, применяемый в бюджетном учете УЧРЕЖДЕНИЯ, приведен в приложении 5 к настоящему Положению.

4.3. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 101 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

4.4. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 102 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

4.5 При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 103 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.

*(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)*

4.6. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.  
(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

4.7. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.  
(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

4.8. При отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счета 0 201 35 000 приводятся коды согласно целевому назначению выделенных средств.  
(Основание: п. 2.1 Инструкции № 174н)

4.9. Для работы с денежными средствами Гранта используется рабочий план применяемый в бюджетном учете УЧРЕЖДЕНИЯ согласно Инструкции № 157н по КОСГУ согласно смете расходов.

4.10. Денежные средства Гранта учитываются по КФО 2, КПС 00000безвозмезд244 (с возможным изменением).

4.11. Ведется отдельный учет поступлений и расхода денежных средств Грантодателя.

## **5. Учет нефинансовых активов**

5.6. Учёт основных средств.

5.6.1. Для принятия к учёту нефинансовых активов, а также для определения непригодности их к дальнейшей эксплуатации и подготовки необходимой для списания документации создается постоянно действующая комиссия для принятия и списания основных средств, состав которой утверждается приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.6.2. Для учёта основных средств стоимостью менее 10 000 рублей за единицу, в целях осуществления бухгалтерского учёта и сохранности имущества используется забалансовый счет 21 «Основные средства стоимостью до 10 000,00 рублей включительно в эксплуатацию»; учёт осуществляется в разрезе материально ответственных лиц и номенклатурных номеров, которые автоматически присваиваются программой, используемой для осуществления бухгалтерского учёта (последние четыре цифры - порядковый номер основного средства), возможен групповой учёт для одноименных основных средств. Учёт осуществляется в стоимости фактических затрат на приобретение основных средств в рублях и копейках.

5.6.3. Присвоенный объекту инвентарный номер, который автоматически формируется в программе (последние четыре цифры - порядковый номер основного средства) должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии нанесением на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)

Присвоенный объекту, приобретенному за счет средств Гранта, инвентарный номер (согласно Инструкции № 157н), который автоматически формируется в программе (последние четыре цифры — порядковый номер основного средства) должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии для принятия и списания основных средств путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства. На объекты, приобретенные за счет средств

*Гранта, наносится эмблема Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.*

5.6.4. Первоначальная стоимость основных средств изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, технического перевооружения, частичной ликвидации соответствующих объектов и по иным аналогичным основаниям, а также в связи с переоценкой объектов основных средств в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

Переоценку стоимости объектов основных средств (за исключением объектов имущества казны) проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации.

Переоценке подлежат все объекты основных средств, учитываемые на балансе, независимо от того, где в данный момент они находятся: в запасе, на консервации, сданы в аренду, переданы в безвозмездное пользование.

*(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")*

К работам по достройке, дооборудованию, модернизации относятся работы, вызванные изменением технологического или служебного назначения оборудования, здания, сооружения или иного объекта амортизируемых основных средств, повышенными нагрузками и (или) другими новыми качествами.

При отнесении работ к капитальному или к текущему ремонту руководствоваться Методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации (МДС 81-35.2004), утвержденной постановлением Госстроя России от 05.03.2004 №15/1, а также перечнем работ, документа «Ведомственные строительные нормы. Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения. ВСН 58-88(р)», утвержденные Приказом Госкомархитектуры России при Госстрое СССР от 23.11.1998 №312, а для объектов производственной сферы - Приложения 3.8 Положения о проведении планово-предупредительного ремонта производственных зданий и сооружений (МДС 13-14.2000), утвержденного Постановлением Госстроя СССР от 29.12.1973 №279.

5.6.5. В течение финансового года амортизация основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей за единицу начисляется ежемесячно в последний рабочий день месяца в размере 1/12 годовой суммы. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Расчет годовой суммы начисления амортизации производится в соответствии с Постановлением № 1 от 01.01.2002 г. (ред. 07.07.2016 г.) При отсутствии в приведенном выше документе информации об объектах основных средств, срок полезного использования устанавливается исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, а при отсутствии рекомендаций - на основании решения постоянно действующей комиссии УЧРЕЖДЕНИЯ для принятия и списания основных средств.

*Начисление амортизации на основные средства приобретенные за счет средств Гранта производится в общем установленном законодательном порядке.*

5.6.6. Срок полезного использования объектов основных средств, бывших в употреблении, определяется с учетом срока их фактической эксплуатации предыдущим собственником.

Если срок полезного использования объектов основных средств или начисленная амортизация при получении основных средств УЧРЕЖДЕНИЕМ были определены неправильно, то при принятии имущества делается бухгалтерская проводка на доначисление (снятие) неправильно начисленной амортизации с составлением бухгалтерской справки по форме по ОКУД 0504833.

5.6.7. При увеличении балансовой стоимости основных средств свыше 100 000,00 рублей за единицу после проведения модернизации амортизацию можно начислять двумя



способами: либо исходя из ежемесячно начисляемых по такому имуществу сумм амортизации, т.е. увеличивая срока начисления амортизации (срок полезного использования), либо в пределах сроков, установленных для той амортизационной группы, в которую ранее было включено такое основное средство, тем самым увеличивая ежемесячные амортизационные начисления.

Если модернизация проведена по объектам основных средств стоимостью свыше 100 000,00 рублей, амортизация на которые уже не начисляется, т.е. начислена полностью, то амортизация начисляется единовременно в месяце проведения расходов на модернизацию.

Увеличение стоимости объектов основных средств в бюджетном учете осуществляется на основании решения комиссии УЧРЕЖДЕНИЯ и оформленного актом ввода в эксплуатацию реконструированного, модернизированного объекта по форме согласно приложению 6.

5.6.8. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

Под текущей оценочной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи объектов основных средств на дату их принятия к учету.

Текущая оценочная стоимость данных объектов основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.6.9. Локально-вычислительная сеть (ЛВС), охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельный инвентарный объект не учитываются.

5.6.10. Инвалидная техника и средства передвижения для инвалидов УЧРЕЖДЕНИЕ учитывает как основное средство. Причины учета в качестве основного средства: срок полезного использования больше 12 месяцев; высокая цена инвалидной техники (более 40 000,00 руб.).

5.6.11. Флэш-карта является внешним запоминающим устройством, в соответствии с Общероссийской классификацией основных фондов ОК 013-2014 (ОКОФ) (утвержден Постановлением Госстандарта от 26.12.1994 № 359), отражается по коду 14 3020340 «Устройство запоминающее внешнее», срок полезного использования данного нефинансового актива 3 года.

5.6.12. Порядок списания основных средств:

- материально ответственное лицо сообщает руководству, что имущество нужно списать (служебная записка);
- в учреждении создается комиссия по списанию основных средств. Комиссия определяет целесообразность использования объекта;
- сторонняя организация проводит независимую техническую экспертизу;
- руководитель согласовывает списание (подписывает служебную записку);
- бухгалтер делает документы согласовывает с руководителем и вышестоящими органами после чего делает записи в учетных документах о списании.

5.6.13. 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.

5.6.14. Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом.  
(Основание: п. п. 36, 37 СГС "Основные средства")

5.6.15. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении, объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

5.6.16. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других

частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")*

5.6.17. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локальная вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры.

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства", п. 9 СГС "Учетная политика", п. 45 Инструкции № 157н)*

5.6.18. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются: - дорога и обстановка дороги (технические средства организации дорожного движения, в том числе дорожные знаки, ограждение, разметка, направляющие устройства, светофоры, системы автоматизированного управления движением, сети освещения, озеленение и малые архитектурные формы).

*(Основание: п. 45 Инструкции № 157н, п. 10 СГС "Основные средства")*

5.6.18. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;
- в запасе;
- на консервации;
- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды).

*(Основание: п. 7 СГС "Основные средства")*

5.6.19. 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).

*(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н)*

5.6.20. 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.

*(Основание: п. 46 Инструкции № 157н)*

5.6.21. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31*

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6.23. Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 СГС "Основные средства")

5.6.24. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

5.6.25. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 СГС "Основные средства")

5.6.26. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

5.6.27. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.6.28. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является Кладовщик.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

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

(Основание: Методические указания № 52н)

5.6.32. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). В иных случаях частичная ликвидация объекта основных средств оформляется Актом по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящей Учетной политике.

(Основание: Методические указания № 52н, п. 9 СГС "Учетная политика")

## 5.7. Нематериальные активы

5.7.1. К нематериальным активам, используемым в деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ в течение периода, превышающего 12 месяцев, относятся исключительные права, возникающие:

- из авторских и иных договоров на произведения науки, литературы, искусства и объекты смежных прав, на программы для ЭВМ, базы данных и др.;
- из патентов на изобретения, промышленные образцы, селекционные достижения, из свидетельств на полезные модели, товарные знаки и знаки обслуживания или лицензионных договоров на их использование.

- (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.7.2. Объекты нематериальных активов принимаются к бюджетному учету по их первоначальной стоимости, которую при приобретении за плату формируют суммы фактических вложений УЧРЕЖДЕНИЯ, а именно суммы:

- уплачиваемые правообладателю (продавцу) в соответствии с договором об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;
- уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением объектов нематериальных активов;
- регистрационные сборы, патентные и иные пошлины, другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением прав на объекты нематериальных активов;
- вознаграждения, которые уплачиваются посредническим организациям за услуги по приобретению объектов нематериальных активов;
- иные расходы, которые непосредственно связаны с приобретением объектов нематериальных активов.

5.7.3. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

5.7.4. Учёт операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании: решения о вводе нематериального актива в эксплуатацию, принятого комиссией для принятия и списания основных средств, оформленного соответствующим актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме по ОК.УД 0504101, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования. Состав комиссии утверждается приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.7.5. Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бюджетному учету и начисления амортизации на нематериальные активы свыше 100 000 рублей определяется комиссией:

- исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству

Российской Федерации;

- исходя из срока действия прав на результат интеллектуальной деятельности;

- исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого УЧРЕЖДЕНИЕ предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области.

(Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

5.7.6. Определение срока полезного использования объекта нематериальных активов производится исходя из срока действия патента, свидетельства и (или) из других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также исходя из полезного срока использования нематериальных активов, обусловленного соответствующими договорами. По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования объекта нематериальных активов, нормы амортизации устанавливаются в расчете на срок полезного использования, равный 10 годам.

(Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

## **5.8. Материальные запасы**

5.8.1. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, а также для надлежащего контроля за их наличием и движением единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, наименование по однородной группе и т.п.) выбирается УЧРЕЖДЕНИЕМ самостоятельно.

(Основание: п. 101 Инструкции № 157н)

*Материальные запасы приобретенные за счет средств Гранта принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, а также для надлежащего контроля за их наличием и движением единица бухгалтерского учета материальных запасов (номенклатурный номер, партия, наименование по однородной группе и т.п.) выбирается учреждением самостоятельно.*

*Списание материальных запасов приобретенных за счет средств Гранта производится по внутреннему приказу УЧРЕЖДЕНИЯ, передача материальных запасов производится по накладной и акту приема-передачи (приложение 5, 6)*

5.8.2. В случае когда при приобретении материальных запасов УЧРЕЖДЕНИЕ несет затраты по нескольким договорам (например, отдельно оплачивается доставка, консультационные или посреднические услуги и др.), для формирования фактической стоимости данных запасов используются счет 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения». Сформированная на данном счете фактическая стоимость запасов списывается в дебет счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

5.3.2. При списании автотранспорта материальные запасы, оставшиеся в распоряжении УЧРЕЖДЕНИЯ в результате ликвидации основного средства, принимаются к учету по рыночной стоимости. Решение об определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к учету материальных запасов принимается постоянно действующей инвентаризационной комиссией.

5.3.3. При определении размера материальных расходов при списании материальных ценностей и ГСМ, используемых на нужды УЧРЕЖДЕНИЯ, применяется метод оценки по средней фактической стоимости с использованием формы 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

*Методических рекомендаций № АМ-23-р.*

5.3.4. Для обеспечения формирования полной и достоверной информации об материальных запасах, учитываемых на забалансовых счетах, учёт осуществляется в

количественно-суммовом выражении по фактической стоимости приобретения. Для списания материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных», используется форма по ОКУД 0504230 «Акт о списании материальных запасов».

На забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданным взамен изношенных» учитываются в течение периода всей эксплуатации в разрезе материально ответственных лиц следующие легкосъёмные и подходящие к автомобилям разных марок запчасти:

- комплекты зимней и летней авторезины;
- диски;
- аккумуляторы;
- двигатели.

В связи со спецификой работы, связанной с частыми служебными разъездами, при списании автомобильных шин с учёта постоянно действующая инвентаризационная комиссия, подписывающая акт о списании материальных запасов, самостоятельно определяет возможность списания их в целях обеспечения безопасности, учитывая фактический износ рисунка протектора и разрушение производственного или эксплуатационного характера, исключающие возможность проведения восстановительного ремонта.

На забалансовом счете 27 «Материальные ценности выданные в личное пользование работников (сотрудников) учитываются по балансовой стоимости в течение всего периода ее использования сотрудником. Выдача и возврат спецодежды отражается в личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты. Списывается спецодежда с забаланса на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Например, при порче или истечении срока носки.

5.3.5. Списание горюче-смазочных материалов производится бухгалтерией ежемесячно согласно путевым листам по нормам, утвержденным распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте».

5.3.6. При отсутствии норм расхода топлива, утвержденных Минтрансом России, на модели, марки и модификации автомобильной техники, используемой УЧРЕЖДЕНИЕМ, нормы устанавливаются приказом УЧРЕЖДЕНИЯ, в отдельных случаях - с составлением протокола контрольного замера расхода бензина по автомашине согласно разработанной УЧРЕЖДЕНИЕМ форме (приложение 10).

При наличие средств в некоторых случаях для моделей, марок и модификаций автомобильной техники, поступающих в УЧРЕЖДЕНИЕ, на которую Минтрансом России не утверждены нормы расхода топлив (отсутствующие в распоряжении Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте»), по решению руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ может быть послан запрос о разработке базовых норм списания бензина в научную организацию. До получения разработанных норм от научной организации руководитель УЧРЕЖДЕНИЯ вправе вводить в действие своим приказом нормы списания бензина.

5.3.7. Путевой лист выписывается ежедневно на каждую единицу автотранспорта (на больший срок - только в случае направления водителя в командировку) бухгалтерией. Если автотранспорт закреплён за несколькими водителями, то в путевом листе указывается каждый из них. Обратная сторона путевого листа оформляется с указанием километража пройденного пути отдельно по городу и по трассе, по форме разработанной УЧРЕЖДЕНИЕМ (приложение 11, приложение 12). Акт передачи автомашины от одного водителя другому осуществляется согласно разработанной УЧРЕЖДЕНИЕМ форме (приложение 13), а так же во внутреннем перемещении в форме по ОКУД 0504102 «Внутреннее перемещение ОС».

5.3.8. Учёт бензина осуществляется в разрезе единицы автотранспорта. Остатки бензина

по автомашине на конец месяца не должны превышать объёма топливного бака (приложение 14). В исключительных случаях, например при направлении в командировку, допустимо превышение объёма топливного бака за счёт заправки бензина в канистры.

5.3.9. Контроль за эффективным и рациональным использованием автотранспорта возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственным вопросам.

5.3.10. В целях организации бухгалтерского учёта знаков почтовой оплаты ежемесячно, в последний рабочий день месяца, лицом, ответственным за отправку корреспонденции, составляется реестр (при условии, что корреспонденция отправлялась) почтовых отправлений согласно разработанной УЧРЕЖДЕНИЕМ форме (приложение 15), представляемый в бухгалтерию, а также авансовый отчёт для списания знаков почтовой оплаты.

5.3.11. Принять в учете приобретение калькуляторов стоимостью до 1 500,00 руб. включительно как материальные запасы. Принять в учете приобретение швабр, метел, лопат для уборки снега, пластмассовых ведер как материальные запасы (срок использования меньше 12 месяцев). Елка искусственная приобретенная как украшение помещения стоимостью до 10 000,00 руб. включительно принимать как материальные запасы (не является декорациями). Согласно пункту 99 Инструкции № 157н медицинские термометры (специальные инструменты) независимо от их стоимости следует относить к объектам материальных запасов, в соответствии с Указаниями № 65н расходы по их приобретению отражаются по статье 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях» КОСГУ. В бухгалтерском учете они будут отражены на счете 0 105 31 000 «Медикаменты и перевязочные средства — иное движимое имущество учреждения».

Дидактически игры – специально создаваемые или приспособляемые для целей обучения. Специфическим признаком дидактических игр является сочетание условного игрового плана деятельности учащихся с ее учебной направленностью (преднамеренность, планируемость, наличие учебной цели и предполагаемого результата). Дидактические игры приобретенные для категории детей от 0 до 3 лет 11 месяцев 28 дней независимо от их стоимости следует относить к объектам материальных запасов согласно пунктом 99 Инструкции № 157н установлено, что к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также целый ряд материальных ценностей, согласно пункту 118 Инструкции № 157н п.6 прочие материалы для учебных целей.

*Дидактические игра приобретенные за счет средств Грантов относить к объектам материальных запасов. При наличии следующих характеристик. Дидактически игры – специально создаваемые или приспособляемые для целей обучения. Специфическим признаком дидактических игр является сочетание условного игрового плана деятельности учащихся с ее учебной направленностью (преднамеренность, планируемость, наличие учебной цели и предполагаемого результата). Дидактические игры приобретенные для категории детей от 0 до 3 лет 11 месяцев 28 дней независимо от их стоимости следует относить к объектам материальных запасов, согласно пунктом 99 Инструкции № 157н установлено, что к материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также целый ряд материальных ценностей, согласно пункту 118 Инструкции № 157н п.6 прочие материалы для учебных целей.*

## **6. Осуществление кассовых операций**

6.1. Расчеты в УЧРЕЖДЕНИИ ведутся, в безналичном порядке (в том числе выплата работникам заработной платы).

6.2. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, транспортные расходы, компенсация расходов за мед. осмотр:

- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников;
  - перечисляются на корпоративную карту.
- 6.3. Все расчеты в УЧРЕЖДЕНИИ связанные с поступлением и выбытием денежных средств Гранта ведутся, в безналичном порядке.
- 6.4. Денежные средства по гражданско-правовым договорам перечисляются в безналичном порядке на счета предоставленные исполнителями или открытые заказчиком (заказчик - ГБУ КО Центр «Доброта»).

## **7. Учёт расчетов с подотчётными лицами**

- 7.1. Выдача аванса под отчёт на командировочные расходы осуществляется безналичным путём:
- перечисляются на банковские дебетовые карты сотрудников.
- Допускается оплата командировочных расходов работникам УЧРЕЖДЕНИЯ без выданного аванса по сданным и утвержденным руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ авансовым отчётам (ф. 0504505). Выдача денежных средств под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, причитающихся командированным лицам на эти цели.
- Основанием для принятия бухгалтерией к учёту сумм, использованных на командировочные расходы, является Авансовый отчёт (ф. 0504505), утвержденный руководителем УЧРЕЖДЕНИЯ. В течение трёх рабочих дней после окончания срока командировки работник УЧРЕЖДЕНИЯ (кроме случаев болезни работника, подтверждаемой листком нетрудоспособности) обязан представить в бухгалтерию авансовый отчёт об израсходованных суммах с приложением необходимых оправдательных документов.
- Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).
- При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.
- 7.2. Должностные лица, ответственные за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяют правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.
- 7.3. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы и отчёт по ним производится в соответствии с Порядком использования средств на служебные командировки (приложение 16 к настоящему Положению).
- 7.4. Расчеты, связанные с оплатой командировочных расходов за счет средств Гранта производятся в общем порядке согласно приложения 16.

## **8. Учет расчетов по оплате труда. Расчёты с контрагентами**

- 8.1. Выплата заработной платы сотрудникам УЧРЕЖДЕНИЯ за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину — 5 числа месяца, следующего за расчетным. Отпускные сотрудникам УЧРЕЖДЕНИЯ выплачиваются в межрасчётный период, в случае предоставления отпуска на 5 дней и менее, в случае устного согласия со стороны работника УЧРЕЖДЕНИЯ, допускается перечисление отпускных в день получения заработной платы.
- Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско- правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документов, подтверждающих выполнение сторонами принятых обязательств.
- Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению областного бюджета в текущем финансовом году, ежегодно утверждаемым приказом



Министерства финансов Калужской области.

8.1.1. В учете УЧРЕЖДЕНИЯ может создаваться резерв для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска. Решение о формировании резерва предстоящих расходов в части начисления сумм резерва на оплату отпусков (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время) принимает РУКОВОДИТЕЛЬ УЧРЕЖДЕНИЯ с изданием соответствующего приказа. Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых он был изначально создан. При формировании резерва предстоящих расходов по отпускам необходимо учитывать утвержденный график отпусков, различия в условиях оплаты труда и количество дней отпуска отдельных категорий работников. Так как выплаты, связанные с предоставлением работникам оплачиваемых отпусков, облагаются страховыми взносами, фактические затраты УЧРЕЖДЕНИЯ на оплату отпуска работников складываются из оплаты среднего заработка за время нахождения в отпуске и соответствующих страховых взносов. Величина оценочных обязательств по отпускам должна отражать не только стоимостное выражение фактических затрат на оплату отпускных, но и соответствующую величину страховых взносов».

Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью руководителя отдела кадров до 25 декабря года, предшествующего году, на который осуществляется расчет резерва. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

Сумма резерва УЧРЕЖДЕНИЯ формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства. Операция по формированию резерва УЧРЕЖДЕНИЯ отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с письмом МФ РФ от 20 мая 2015 №02-07- 07/28998. В случае, если издается приказ руководителя.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время может определяться ежемесячно (ежеквартально, ежегодно) на последний день месяца (квартала или года), исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежемесячно (ежеквартально, 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.

1. Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по одной из следующих методик.

1.1. Расчет производится персонифицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = К \* ЗП, где

К - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

ЗП - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

1.2. Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом: Резерв отпусков = К \* ЗПср, где

К - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года); ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

1.3. Расчет средней заработной платы производится по отдельным категориям сотрудников (группам персонала):

Резерв = К1 \* ЗПср1 + К2 \* ЗПср2 + К3 \* ЗПср3, где

K1, K2, K3 - количество всех дней неиспользованного отпуска каждой категории работников (группы персонала),

ЗПср1, ЗПср2, ЗПср3 - средняя заработная плата, рассчитанная по каждой категории работников (группе персонала).

2. Резерв на оплату страховых взносов рассчитывается с учетом методики расчета резерва на оплату отпусков.

2.1. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана по каждому работнику индивидуально:

Резерв стр. взн. = К \* ЗП \* С; в среднем по учреждению:

Резерв стр. взн. = К \* ЗПср \* С;

или по каждой категории работников (группе персонала):

Резерв стр. взн = (K1 \* ЗПср1 + K2 \* ЗПср2 + K3 \* ЗПср3) \* С, где С - ставка страховых взносов.

2.2. Сумма страховых взносов может быть рассчитана с учетом предельной величины базы для начисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, уплачиваемых в Фонд социального страхования Российской Федерации на основании информации за предшествующий период, а также применяемого к нему повышающего коэффициента.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

8.2. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов

8.3. В регистрах бухгалтерского учёта операции по начислению оплаты труда, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, и иных выплат, а также операции по начислению и перечислению сумм налогов и платежей в бюджет отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

8.4. Начисление и перечисление страховых взносов в государственные внебюджетные фонды осуществляется согласно действующему законодательству.

8.5. Сотрудникам УЧРЕЖДЕНИЯ по их письменному заявлению суммы, причитающиеся к выплате, перечисляются на счета карт, открываемых в кредитных организациях.

8.6. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками ведется на счетах бухгалтерского учета в соответствии с классификацией операций сектора государственного управления в разрезе контрагентов. Инвентаризация расчетов производится 1 раз в год перед сдачи годовой отчетности. Аналитический учет ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товара и других первичных учетных документов. Первичные учетные документы, такие как счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ и др. прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

8.8. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.9. Выполнение работ, оказание услуг и приобретение нефинансовых активов за счет средств Гранта осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 года №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридически лиц» и в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по усмотрению УЧРЕЖДЕНИЯ.

8.10. Авансовые платежи производятся в размере, предусмотренном постановлением

Губернатора Калужской области, принятым в целях реализации закона об областном бюджете на соответствующий год, и иными нормативными правовыми актами.

8.11. Представительские расходы необходимо осуществлять в пределах ассигнований, утвержденных сметой, составляемой на каждое проводимое мероприятие согласно форме, разработанной УЧРЕЖДЕНИЕМ (приложение 17). Для подтверждения эффективности произведенных представительских расходов создается комиссия, состав которой утверждается приказом УЧРЕЖДЕНИЯ, для документального подтверждения необходимых расходов по каждому мероприятию. По каждому мероприятию составляется программа, а также исполнительский отчет, подписанный членами комиссии, согласно форме, разработанной УЧРЕЖДЕНИЕМ (приложение 18).

8.12. *Расчеты по заключенным гражданско-правовым договорам за счет средств Гранта с физическими лицами производятся на основании договора и акты выполненных работ (с описанием работ, времени выполнения, личной подписи исполнителя и подписи заказчика (заказчик — ГБУ КО Центр «Доброта») (и заказчика 1) (заказчик 1 - Учреждение соисполнитель по Соглашению).*

8.13. *Налоги по заключенным гражданско-правовым договорам оплачивает заказчик за счет средств Гранта.*

## **9. Санкционирование расходов бюджета**

9.1. Основаниями для принятия на учет бухгалтерского обязательства являются:

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом бюджетное обязательство принимается на бюджетный учет в сумме, указанной в договоре (государственного контракта). Если в договоре не определена сумма, бюджетное обязательство принимается на основании фактических расходов (при условии, если они больше кассовых расходов) или плановая сумма;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг бюджетное обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на хозяйственные операции, оплате госпошлин и иных подобных платежей основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет. Суммы принятого таким образом бухгалтерского обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату утверждения авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку в разрезе КОСГУ. Суммы принятого таким образом бухгалтерского обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету на дату утверждения авансового отчета командированного лица;

в части расчетов по оплате труда и по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды основанием для принятия бухгалтерского обязательства является:

- утвержденная смета на соответствующий финансовый год по соответствующим КОСГУ;

- уведомление Управления финансов Калужской области об изменении показателей сводной бюджетной росписи (изменения к утвержденной смете);

- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бухгалтерского обязательства является договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога, земельного налога, за негативное воздействие на окружающую среду - на основании расчетов по авансовым платежам

и декларации по соответствующим налогам.

9.2. *Основаниями для принятия на учет бухгалтерского обязательства за счет средств Гранта являются:*

*при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (контракт). При этом обязательство принимается на бюджетный учет в сумме, указанной в договоре (контракте).*

*при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;*

*при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов транспортные услуги, иных подобных платежей основанием для принятия на учет бухгалтерского обязательства является чек (проездной билет) в сумме расходов на проезд подотчетное лицо сдает авансовый отчет, возмещение затрат производится безналичным путем на счет предоставленный подотчетным лицом;*

*- при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бухгалтерского обязательства является договор.*

9.3. В соответствии с п. 140 Инструкции № 162н к принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет соответствующего бюджета в текущем финансовом году, в том числе принятые и неисполненные бюджетные обязательства прошлых лет, которые подлежат отражению в бюджетном учете в следующем объеме:

а) обязательства по предоставлению в текущем финансовом году средств из соответствующего бюджета, предусмотренные условиями заключенных государственных контрактов (договоров), включая бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности Российской Федерации, а также обязательства по государственным контрактам (договорам), принятым в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего финансового года, подлежащие исполнению за счет средств соответствующего бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году, - в сумме заключенных контрактов, договоров;

б) обязательства по выплате заработной платы работникам, предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году - в объеме утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

в) обязательства по выплате за счет средств областного бюджета лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим, иным категориям работников командировочных расходов (в том числе авансовых платежей), иных выплат (суточных, разъездных и т.п.), предусмотренных законодательством Российской Федерации и Калужской области к исполнению в текущем финансовом году - в сумме произведенных выплат;

г) обязательства по оплате за счет средств областного бюджета обусловленных законодательством Российской Федерации и Калужской области выплат государственным служащим, а также лицам, замещающим государственные должности, предусмотренные к исполнению в текущем финансовом году (публичные обязательства, не относящиеся к нормативным) - в сумме начисленных выплат;

д) публичные нормативные обязательства перед физическими лицами, предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году - в сумме начисленных публичных нормативных выплат;

е) обязательства по оплате обусловленных законодательством Российской Федерации обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (налогов, сборов, пошлин, взносов, включая обязательства по уплате страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, иных выплат), предусмотренные к исполнению за счет средств областного бюджета в текущем финансовом году - в сумме начисленных платежей;

и) обязательства по предоставлению из соответствующего бюджета субсидий;

ж) иные расходные обязательства, предусмотренные к исполнению за счет областного бюджета в текущем финансовом году - в сумме принятых обязательств.

9.4. Суммы ранее принятых бюджетных обязательств подлежат корректировке:

по бюджетным обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, оплату бензина и т.д.), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по бюджетным обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение бухгалтерского обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

9.5. 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.

*(Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")*

9.6. 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;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета постраховым 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.

(Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н)

## **10. Администрирование доходов бюджета**

10.1. Для реализации УЧРЕЖДЕНИЕМ бюджетных полномочий по администрированию отдельных доходных источников бюджетов разрабатывается соответствующее Положение об осуществлении бюджетных полномочий по администрированию доходов областного бюджета. Основанием для начисления доходов в бухгалтерском учёте администратора (отдел бухгалтерского учёта УЧРЕЖДЕНИЯ) является копия платёжного поручения с электронной цифровой подписью на зачисление платежей на лицевой счёт администратора, открытый в Управлении финансов Калужской области.

## **11. Осуществление внутреннего финансового контроля и порядок проведения инвентаризации**

11.1. Для эффективного и результативного использования бюджетных средств, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в УЧРЕЖДЕНИИ.

*Для эффективного и результативного использования средств Гранта, сохранности финансовых и нефинансовых активов, соблюдения установленных требований и представления достоверной отчетности разработана система внутреннего финансового контроля в УЧРЕЖДЕНИИ (те же требования, что и для бюджетных средств).*

11.2. Целью внутреннего контроля является проверка законности и целесообразности хозяйственных операций, полноты их реализации, достоверности отражения в учете.

11.3. Система внутреннего контроля включает проверку:

- соблюдения требований бухгалтерского законодательства;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов руководителя;
- сохранности финансовых и нефинансовых активов.

11.4. По этапам осуществления операций внутренний контроль подразделяется:

а) на предварительный - проводится до начала совершения хозяйственной операции (контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам, проверка правильности оформления первичных документов, заключаемых договоров);

б) на текущий - осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов. Включает в себя контроль за исполнением бюджетной сметы, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности, за расходованием денежных средств, выданных под отчет, выявление и устранение ошибок и неточностей, арифметическую проверку документов;

в) на последующий - проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем проведения сверок взаиморасчетов с контрагентами, соответствия перечня полученных товаров, работ и услуг перечню оплаченных согласно заключенным договорам (госконтрактам), состояния взаиморасчетов с органами, осуществляющими сборы в доходную часть бюджета; проведения инвентаризации материальных ценностей, основных

средств, расчетов при подготовке квартальной или годовой отчетности, проверки бухгалтерской документации и отчетности, выявления нарушений и принятия мер по их устранению.

11.5. Мероприятия, проводимые в целях внутреннего контроля:

- а) обработка и контроль оформляемых документов;
- б) проверка расходования бюджетных средств согласно бюджетной смете;
- в) инвентаризация финансовых и нефинансовых активов и обязательств;
- г) мониторинг кассового исполнения областного бюджета.

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

11.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учёта и отчётности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчётности, но не ранее 01 октября текущего финансового года. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, бланков строгой отчётности и расчётов проводится ежегодно. Инвентаризация основных средств и нематериальных активов - один раз в три года. Требования к проведению инвентаризации содержатся в Методических рекомендациях, утверждённых приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49. Приложение 19

11.7. Для проведения инвентаризации и списания товарно-материальных ценностей создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя УЧРЕЖДЕНИЯ. Для оформления акта передачи автомашины от одного материально ответственного лица другому привлекается не менее двух членов постоянно действующей инвентаризационной комиссии.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

## 12. Непроизведенные активы

12.1. 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.

(Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п. 20 Инструкции № 174н)

## 13. Забалансовый учет

13.1. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

13.2. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются в условной оценке: один объект - один рубль.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

13.3. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

#### **14. Осуществление налогового учёта**

14.1. Для исполнения обязанности ведения учётов доходов, полученных сотрудниками УЧРЕЖДЕНИЯ в налоговом периоде, налоговых вычетов, исчисленных и удержанных сумм НДФЛ, в регистрах налогового учёта в соответствии с частью 1 статьи 230 Налогового кодекса Российской Федерации с применяется форма регистров налогового учёта, формируемая с применением программного обеспечения согласно приложению 20.