

МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
И РЕАБИЛИТАЦИИ «КОЛОМЕНСКИЙ»

ПРИКАЗ

17.01.2023г № 26-ОД  
г. Коломна

О внесении изменений в Положение  
Об учетной политике ГБУ СО МО «КЦСОиР «Коломенский»,  
утвержденной приказом директора №5 ОД от 10.01.2019 г

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»

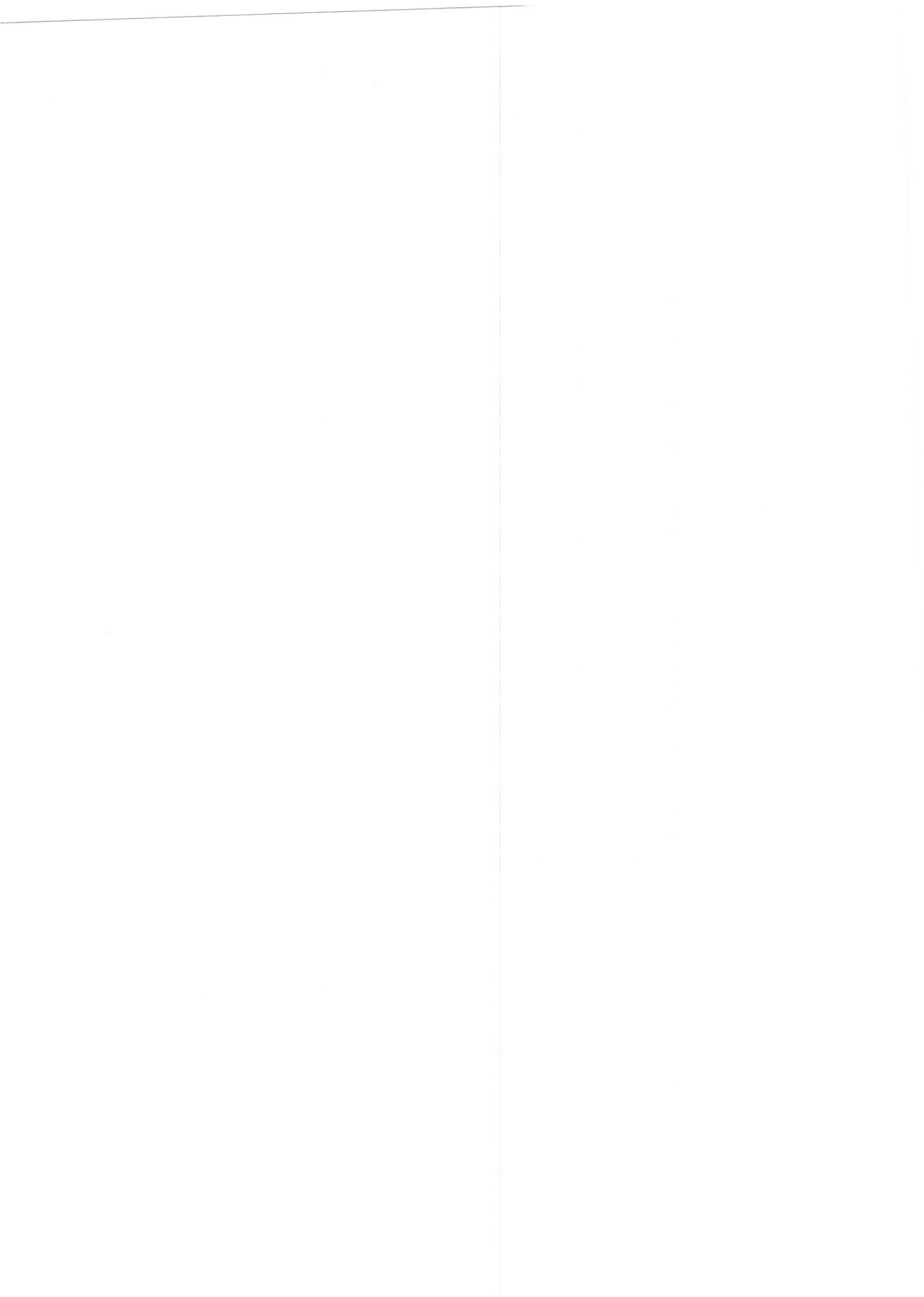
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение об учетной политике Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский», утвержденное приказом директора учреждения от 10.01.2019г. №5-ОД «Об утверждении Положения об учетной политике ГБУ СО МО «КЦСОиР «Коломенский» для целей бухгалтерского и налогового учета, (с изменениями, внесенными приказами директора от 11.01.2021 №9-ОД, 06.05.2021 № 98-ОД, 21.10.2022 №313-ОД), утвердив его в новой редакции (прилагается).
2. Приложения к Положению об учетной политике учреждения изложить в новой редакции.
3. В приложение №7 Перечень неунифицированных форм к Положению об учетной политике ГБУСО МО КЦСОиР «Коломенский» заменить бланк Путевой лист автомобиля и ввести в действие с 01.03.2023 г.
4. Внести изменения в положение об учетной политике ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский» с 01.01.2023 г

Директор ГБУСО МО  
«КЦСОиР «Коломенский»



Ю.В. Кузин



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУСО МО  
«КЦСОиР «Коломенский»

от « 10 » января 2019 г. № 5-ОД

**Положение об учетной политике  
Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания  
Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и  
реабилитации «Коломенский»**

**I. Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учетной политике ГБУ СО МО КЦСОиР «Коломенский» (далее - центр) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского и налогового учета. Положение об учетной политике разработано с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.1.1. Ведение финансово-хозяйственной деятельности в учреждении осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкция по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (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);

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

- указания Центрального Банка РФ 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 – Порядок ведения кассовых операций);

- Приказ Минфина России от 2 ноября 2021 г. N 171н "Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества"

- Приказ Минфина России от 31 августа 2018 г. N 186н

"О Требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"

- Приказ Федерального казначейства от 15 мая 2020 г. N 22н "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей"

- устава ГБУСО МО КЦСОиР «Коломенский»

- Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества"

- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № 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

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;

- Учетная политика Министерства социального развития Московской области

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденный Приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н

- иные нормативные документы Российской Федерации и Московской области, регулирующие вопросы организации и ведения бухгалтерского учета

## 2. Методология бухгалтерского учета

2.1. Бухгалтерский учет представляет собой формирование документированной систематизированной информации об объектах, предусмотренных Федеральным законом «О бухгалтерском учете», и составление на ее основе бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Настоящий приказ определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в Учреждении в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет в Учреждении ведется бухгалтерией, как структурным подразделением, возглавляемым главным бухгалтером.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения,

- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,

- обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

- осуществляет организацию учетной работы и распределение ее объема

Директор Учреждения:

- несет ответственность за организацию бухгалтерского учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

-обеспечивает неукоснительное выполнение работниками учреждения требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений.

Бухгалтерская служба осуществляет ведение всех разделов бухгалтерского учета и хозяйственных операций. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера (исполняющего обязанности главного бухгалтера) недействительны и к исполнению не принимаются.

Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей бухгалтерской отчетности.

2.3. Бухгалтерский учет в центре ведется в валюте Российской Федерации – рублях и копейках.

2.4. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бухгалтерского учета (Приложение № 1 к Положению об Учетной политике центра.

Разрешается введение в код аналитического счета Рабочего плана счетов дополнительных разрядов для получения дополнительной информации.

2.5. Бухгалтерский учет и формирование бухгалтерской отчетности ведется по журнальной форме учета в условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения с использованием программного продукта «1С Предприятие. Зарплата и кадры».

2.6. Ведение бухгалтерского учета осуществляется на основании принятых к учету первичных учетных документов, которые систематизируются по датам совершения операций и отражаются в регистрах бухгалтерского учета - журналах операций, отдельно по источникам финансирования с дальнейшим включением результата деятельности в единый баланс учреждения.

2.7. Бухгалтерия осуществляет внутренний (предварительный, текущий и последующий) финансовый контроль за документальным оформлением первичных учетных документов, принимаемых к учету, и за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами учреждения в соответствии с положением, приведенным в Приложении № 8 к Учетной политике.

2.8. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

2.8.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются формы первичных (сводных) учетных документов, утвержденные Приказами N 52н, а также правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, с учетом особенностей, установленных настоящей Учетной политикой (Приложение №2 к настоящему Положению).

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении № 7 к Положению об учетной политике.

2.8.1.1. Финансовые документы подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов в соответствии с приказами директора.

Право подписи первичных учетных документов (доверенностей, накладных на отпуск материальных ценностей, расходных кассовых ордеров на выдачу из кассы денежных документов и т.д.) предоставляется также заместителям директора или уполномоченным лицам, назначаемым приказами директора.

2.8.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных реквизитов, своевременно и качественно оформленные, переданные в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете. Достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

2.8.2.1. Первичные учетные документы оформляются смешанным способом:

- в виде электронных документов. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) документов исключительно на бумажном носителе;
- на бумажных носителях, в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных документов.

Формы унифицированных электронных первичных учетных документов применяются для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (скан-копии) такого документа в объеме и порядке, установленными Графиком документооборота ;

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется

- с помощью компьютерной техники

2.8.2.2. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 3).

2.8.3. Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в регистрах бухгалтерского учета, по формам, утвержденным Приказом N 52н.

Регистры бухгалтерского учета оформляются:

- в электронном виде. Исключение составляют ситуации, когда федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления (хранения) регистров бухгалтерского учета исключительно на бумажном носителе;

- на бумажных носителях в связи с отсутствием организационно-технической возможности формирования и хранения электронных регистров;

2.8.3.1. Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется

- при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство;

- вручную, в т.ч. с использованием текстовых редакторов и электронных таблиц;

2.8.3.2. Заполнение электронных регистров, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, ведется при помощи прикладного программного обеспечения и в формате, определенном этим программным обеспечением.

2.8.3.3. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

2.8.3.4. Хранение сформированных электронных регистров, на основании которых составлена бухгалтерская (финансовая) отчетность, реализовано на жестком диске сервера в течение 5 лет после окончания года, в котором они были составлены.

2.8.4. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.



2.8.5. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет, после окончания года, в котором они были составлены.

2.8.6. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с Министерством экономики и финансов Московской области, Министерством социального развития Московской области
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
- передача отчетности по статистическим данным управлению федеральной службы государственной статистики
- электронный документооборот по отчетности и иным обязательствам с Социальным фондом России

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью.

Хранение этих документов осуществляется:

- в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот;
- в электронном виде в интегрированной информационной системе "Электронный бюджет"
- других защищенных каналах передачи данных

2.8.7. Периодичность формирования и выведения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, финансовой отчетности на бумажные носители устанавливается следующая:

- Главная книга (ф.0504072) формируется в электронном виде по мере совершения операций и состоит из 2-х частей: 1-я часть формируется по балансовым счетам Рабочего плана счетов, за исключением счетов санкционирования, 2-я часть формируется по счетам санкционирования.

Главная книга: на бумажный носитель выводится только 1-я часть после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, 2-я часть Главной книги хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

- нумерация платежных документов сплошная по всем источникам финансирования, осуществляется нарастающим порядком в течение финансового года, хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

- выписки по лицевым счетам и платежные документы к ним выводятся на бумажный носитель - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок из лицевых счетов из Министерства экономики и финансов Московской области
- документы-основания платежа к платежным поручениям по лицевым счетам выгружаются в виде электронного документа из системы электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ, хранятся в электронном виде в программе 1С и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно, хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- кассовая книга (ф. 0504514) формируется и выводится на бумажный носитель ежедневно
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется ежегодно со сведениями о начисленной амортизации; хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры
- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно на последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;
- Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется ежегодно на последний день года, хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- накопительные ведомости по приходу/расходу продуктов питания (ф. 0504037, ф. 0504038) формируются и выводятся на бумажный носитель ежемесячно

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бухгалтерской отчетности, хранится в электронном виде и выводится на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) формируется в разрезе кодов финансовой деятельности хранятся в электронном виде и распечатываются по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- записка-расчет об исчислении среднего заработка при представлении отпуска, увольнении и других случаях (ф.0504425) формируется в электронном виде и распечатываются при необходимости по запросу контролирующих органов;
- Журнал операций по забалансовым счетам (ф.0509213) формируется ежемесячно по каждому забалансовому счету и оборотные ведомости к ним хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель при наличии операций по забалансовым счетам, по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- Журналы операций (ф. 0504071) №1-8 формируются отдельно по каждому коду вида финансового обеспечения (деятельности) и выводятся на бумажный носитель ежемесячно
- журнал регистрации обязательств (ф. 0504064), журнал операций №9 «Журнал по санкционированию» хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- Карточки учета средств и расчетов (ф.0504051), Карточки количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041), Карточки учета материальных ценностей (ф.0504043) - хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;
- Карточки-справки (ф.0504417) формируются и выводятся на бумажный носитель один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бухгалтерской отчетности;
- Годовая бухгалтерская отчетность выводится на бумажный носитель - не позднее одного месяца после сдачи отчетности;
- Квартальная бухгалтерская статистическая и иная отчетность хранится в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.
- первичные учетные документы формируются и выводятся на бумажный

носитель - в день составления;

-Извещения (ф. 0504805) хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

-сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам учреждения формируются и выводятся на бумажный носитель - в день составления;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

2.8.8. Хранение (подшивка) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности осуществляется согласно номенклатуре дел учреждения.

2.9. Особенности применения первичных документов :

- При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется: "Акт о выявленных дефектах оборудования" по форме ОС N 16, утв. Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7;

- Для отражения в учете объектов нематериальных активов, переданных (полученных) для проведения модернизации, используется унифицированная форма: Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);

- Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" используется:

при выдаче на нужды учреждения материальных запасов, в том числе нормируемых, которые согласно положениям настоящей Учетной политики отнесены к потребляемым;

- Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" используется: при списании на нужды учреждения нормируемых и иных материальных запасов, которые согласно положениям настоящей Учетной политики не отнесены к потребляемым

при списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы;

-Унифицированная форма "Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря" (ф. 0504143) используется:

при списании мягкого инвентаря;

при списании однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно;

2.10 Хозяйственные операции, отражаемые в учете в оценочном значении, оформляются "Экспертным заключением"/"Профессиональным суждением" и Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

2.11 Договор возмездного оказания услуг или подряда, в т.ч. строительного подряда, следует считать долгосрочным договором, если:

- договорной срок исполнения обязательств превышает 12 месяцев;
- договорной срок исполнения обязательств составляет менее 12 месяцев, но даты начала и окончания исполнения относятся к разным финансовым (календарным) годам].

2.12 Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (Приложение N 4).

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не может быть начато ранее 1 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности
- в течение года - по мере необходимости.

2.13. Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 12 число;
- для годовой отчетности как 25 января.

2.14. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов. Состав забалансовых счетов определяется:- счетами, установленными Инструкцией N 157н

2.15. Устанавливаются следующие особенности отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни, оформленных первичными учетными документами, поступившими с опозданием:

-Заккрытие отчетного месяца производится 20 числа.

- Заккрытие отчетного квартала производится 12 числа

-Заккрытие отчетного года производится 25 числа.

2.16. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце до даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного месяца. При поступлении документов отчетного месяца в следующем месяце после даты закрытия месяца операции в бухгалтерском учете отражаются датой поступления документов.

2.17. При поступлении документов прошлого года в очередном году до закрытия отчетного года операции в бухгалтерском учете отражаются последним днем отчетного года. Если документы отчетного года поступили в период между датой закрытия отчетного года и датой принятия годовой бухгалтерской отчетности, то порядок отражения соответствующих фактов хозяйственной жизни согласовывается с органом, принимающим отчетность. При поступлении документов отчетного года после даты принятия годовой бухгалтерской отчетности операции отражаются как ошибки прошлых лет.

## 2.2. Особенности ведения аналитического учета

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

2.2.1 Устанавливаются следующие особенности формирования аналитических кодов в номерах счетов (1-17 разряды):

а) В 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000 указываются нули;

б) в 15 - 17 разрядах счетов 0 401 10 19X при безвозмездном получении нефинансовых активов, финансовых активов (кроме денежных средств), обязательств указываются подстатьи статьи 190 "Безвозмездные неденежные поступления" аналитической группы подвида доходов бюджетов.

2.2.2. При безвозмездном получении имущества поступившие нефинансовые активы отражаются с указанием в 1-4 разрядах счетов аналитического учета кодов раздела и подраздела классификации расходов исходя из функций (услуг), в которых они подлежат использованию.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от организаций бюджетной сферы и были учтены у передающей стороны по КФО 1, 4, 5, 6, то они принимаются к учету по КФО 4.

Недвижимое имущество (в том числе вложения в недвижимое имущество) принимается к учету по КФО 4. Если у передающей стороны имущество было учтено по КФО 2, то решение о выборе КФО принимается комиссией по поступлению и выбытию активов с учетом принятого учредителем решения о закреплении имущества за учреждением и порядка его планового использования.

Если нефинансовые активы поступают безвозмездно от иных организаций, то по согласованию с учредителем они могут быть приняты к учету по КФО 4, если это соответствует цели их использования, определенной передающей стороной.

2.2.3. При передаче в аренду основных средств в 1-4 разрядах счета 0 101 00 000 указывается раздел/подраздел расходов, соответствующий основному виду деятельности учреждения.

2.2.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в "Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям" в разрезе сотрудников.

2.2.5. В целях контроля выдачи и движения путевых листов, а также сдачи обработанных путевых листов в бухгалтерию организовано ведение журнала регистрации путевых листов по форме Журнала учета движения путевых листов (типовая межотраслевая форма N 8, утвержденная постановлением Госкомстата России от 28.11.97 N 78).

Ответственный – инженер, отвечающий за выдачу путевых листов по приказу директора.

2.2.6. Перенос исходящих остатков по аналитическим счетам бухгалтерского учета, сформированным в отчетном периоде, на входящие остатки по соответствующим аналитическим счетам бухгалтерского учета при смене аналитических составных частей номеров счетов осуществляется в межотчетный период прямыми корреспонденциями без использования счета 401 30 000.

2.2.7. Операции по заключению счетов бухгалтерского учета являются операциями отчетного финансового года, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и включаются в регистры бухгалтерского учета отчетного финансового года, а также формируют остатки на конец отчетного финансового года.

### **3. Учет основных средств**

3.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

3.2. Объекты основных средств принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений в их приобретение.

3.3. Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения), а также переоценки объектов основных средств.

3.4. Переоценка стоимости объектов имущества и капитальных вложений в нефинансовые активы производится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.

3.5. Результаты проведенной переоценки объектов основных средств подлежат отражению в бухгалтерском учете обособленно. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года.

3.6. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.7. Определение текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету имущества производится на основе цены, действующей на дату принятия к учету (оприходования) имущества, полученного безвозмездно, на данный или аналогичный вид имущества. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.8. Основные средства, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на балансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества.

3.9. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

3.10. Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).



3.11. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

3.12. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104).

3.13. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

3.14. Узлы (детали, составные части), поступающие в организацию в результате ликвидации основных средств, принимаются к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости, если они:

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлоломом, драгоценными металлами (серебросодержащие части оборудования), ветошью и т.п.

Не подлежащие реализации отходы (в том числе отходы, подлежащие утилизации в установленном порядке) не принимаются к бухгалтерскому учету.

3.15. Объекты движимого имущества стоимостью от 3 000 рублей до 10 000 рублей, принятые к учету до 01 января 2018 года, учитываются на балансовых счетах.

3.16. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

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

3.18. Объектам основных средств стоимостью свыше 10000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер) присваиваются инвентарные номера, имеющие 10 знаков:

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

- 2 - 4-й знаки - код синтетического счета;
- 5 - 6-й знаки - код аналитического счета;
- 7- 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в центре. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Принятым на учет основным средствам поступившим в результате реорганизации учреждений в форме присоединения инвентарные номера могут не меняться на инвентарные номера, в соответствии с положением об учетной политике.

### 3.19. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества – несмываемой краской (черным на белом или белым на черном)

3.20. Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

3.21. Инвентарная карточка учета основных средств (ф.0504031) открывается на каждый объект основных средств. Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств (ф.0504033)

3.22. Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» по каждому источнику финансирования .

3.23. Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств и материальных запасов ведется в журнале операций №7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов» по каждому источнику финансирования

3.24. Учет операций по передаче произведенных вложений в объекты нефинансовых активов ведется в журнале операций №8 «Журнал по прочим операциям» по каждому источнику финансирования. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств, учитываемых на забалансовом учете, ведется в журнале операций «Журнал операций по забалансовому счету».

3.25. 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.

3.26. Отдельными инвентарными объектами являются:

- принтеры;

- сканеры.

3.27. В виде комплекса объектов основных средств в учреждении учитываются:

- компьютерное оборудование;

Перечень предметов, включаемых в комплекс объектов основных средств, определяет Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Приложение №6 к Положению об учетной политике учреждения).

3.29. 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).

3.29. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода.

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

3.31. Особенности учета отдельных объектов учета:

Единые функционирующие системы не являются отдельными объектами основных средств (за исключением ситуаций, указанных в настоящей Учетной политике), расходы на установку и расширение систем (включая приведение в

состояние, пригодное к эксплуатации) не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств.

Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой, в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе "Индивидуальные характеристики".

Единые функционирующие системы признаются в учете самостоятельными объектами основных средств, если они получены от иных организаций бюджетной сферы (в т.ч. в результате реорганизации) в виде одного инвентарного объекта (единой системы).

#### **4. Учет нематериальных активов**

4.1. Инвентарный номер нематериального актива состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер нематериального актива в рамках общей нумерации объектов нематериальных активов в учреждении.

4.2. Начисление амортизации объектов нематериальных активов осуществляется линейным методом.

4.3. Возможность установления срока полезного использования по объектам, входящим в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", осуществляется при проведении ежегодной инвентаризации в целях составления бухгалтерской отчетности.

В случае установления сроков полезного использования для нематериальных активов, входящих в подгруппу "Нематериальные активы с неопределенным сроком полезного использования", способ начисления амортизации по ним определяется согласно положениям настоящей Учетной политики, если иной способ не будет выбран инвентаризационной комиссией.

#### **5. Непроизведенные активы**

5.1. Непроизведенными активами признаются используемые в процессе деятельности объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами

производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (земля, недра).

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

5.3. Объект произведенных активов учитывается на забалансовом счете 46 "Произведенные активы, не соответствующие критериям признания", если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

5.4. Произведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

5.5. 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.

5.6. Затраты на реконструкцию, модернизацию объектов произведенных активов отражаются в составе расходов текущего периода.

## 6. Амортизация

6.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата. Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

6.2. Начисление амортизации по объекту основных средств осуществляется последним календарным днем месяца линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного

использования.

6.3. При передаче организациям и учреждениям, подведомственных Министерству с баланса на баланс объектов основных средств с амортизацией, начисленной в размере менее 100 процентов, начисление амортизации за последний месяц осуществляется датой оформления передаточных документов.

6.4. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

6.5. Начисление амортизации начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия.

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисление амортизации не может производиться свыше 100 процентов стоимости амортизируемого объекта.

6.6. Начисление амортизации на объекты прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

Начисленная в размере 100 процентов стоимости амортизация на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации (использования), не может служить основанием для принятия решения об их списании по причине полной амортизации и (или) нулевой остаточной стоимости.

6.7. Начисление амортизации на объекты основных средств:

стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется;

стоимостью свыше 10 000 рублей до 100 000 рублей включительно - амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при вводе его в эксплуатацию;

стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

6.8. Операции по амортизации основных средств оформляются Ведомостями начисленной амортизации основных средств, Бухгалтерской справкой (ф.0504833) и отражаются в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

6.9. Начисление амортизации по неотделимым улучшениям в объекты операционной аренды производится исходя из срока действия договора аренды.

## **7. Учет материальных запасов**

7.1. К потребляемым материальным запасам относятся объекты, которые в результате однократного использования теряют свои потребительские свойства, а также следующие материальные запасы, которые в случае однократного использования не теряют свои потребительские свойства:

-предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;

-специальные инструменты и специальные приспособления, независимо от их стоимости;

-специальная одежда, специальная обувь, а также постельные принадлежности независимо от их стоимости и срока службы;

-форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, независимо от стоимости и срока службы;

-тара для хранения товарно-материальных ценностей,

-посуда,

-хозяйственный инвентарь,

-мягкий инвентарь;

-канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, калькуляторы

-Дискеты, жесткие диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, роутеры

-полиграфическая и сувенирная продукция;

-ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения);

- противогазы

К непотребляемым материальным запасам относятся иные материальные запасы, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования.

7.2. Единицей учета запасов является номенклатурная единица, определенная передающей стороной и отраженная в передаточных документах, или определяется Комиссией.

7.3. Материальные запасы принимаются к учету на основании поступивших в учреждение первичных учетных документов, предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) может не заполняться.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов (приложение №6) составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220).

Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7.4. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Книгах учета материальных ценностей (ф. 0504042) по наименованиям и количеству, отдельно по источникам финансирования.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между отделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), заявкой на выдачу со склада материальных ценностей, ответственных лиц.

7.5. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости. Определение средней фактической стоимости



материальных запасов производится по каждому виду материальных запасов путем деления общей фактической стоимости вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

-Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отделения по нормам, установленным Приказом Руководителя

-Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

-Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р, норм, доведенных вышестоящей организацией, разработок специализированной организации и утверждаются Приказом директора.

-Выдача спецодежды в личное пользование оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) (Требования-накладной (ф. 0504204)) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»

Продукты питания списываются с учета на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202), с учетом его уточнения в течение дня. Данный документ оформляется ежедневно на основании:

- норм расхода продуктов питания, утвержденных приказами Министерства социального развития Московской области

- данных о численности довольствующихся лиц.

Меню-требование (ф. 0504202) также используется для истребования шеф-поваром (поваром) со склада необходимого количества продуктов питания соответствующих наименований.

-Списание медикаментов производится по ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

7.6. Оформление доверенностей на получение материальных ценностей (ф.0315001), расходных и приходных кассовых ордеров к накладным на поступление и выдачу денежных документов осуществляется бухгалтерией учреждения.

7.7. Учет материальных ценностей, денежных средств и денежных документов осуществляется материально-ответственными лицами, назначаемыми приказами директора. С материально ответственными лицами заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

7.8. При списании ГСМ в расход разрешается округлять до целого числа объема литров.

7.9. На основании расходных документов подлежат списанию на расходы и одновременному отражению на соответствующих забалансовых счетах материальные ценности, переданные в эксплуатацию сроком полезного использования более 12 месяцев. Ветошь от списания мягкого инвентаря приходится на балансовый счет 10500 и расходуется по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

7.10. Списание материальных ценностей с забалансовых счетов производится на основании оправдательных документов.

7.11. Учет движения материальных ценностей, ведется в электронном виде в оборотной ведомости в количественно-суммовом учете. Материально-ответственное лицо ведет учет материальных ценностей в Книге учета материальных ценностей. Учет спецодежды в эксплуатации ведется в карточках СИЗ на каждого сотрудника.

7.12. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»:

- двигатели,
- аккумуляторы,
- шины, диски

7.13. Выбытие материальных ценностей с забалансового счета 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» осуществляется на основании дефектного акта или акта приемки-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

7.14. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» отдельно по каждому источнику финансирования.

7.15. Материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Выбытие имущества с забалансового счета 27 в связи с его возвратом (передачей) должностными лицами оформляется Накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов.

7.16. Предметы мягкого инвентаря маркируются при поступлении на склад в течение 3 рабочих дней ответственным лицом в присутствии заместителя директора и сотрудника бухгалтерии специальным штампом с несмываемой краской без порчи внешнего вида с указанием наименования учреждения. При выдаче предметов в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада

## **8. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг**

8.1. Для учета расходов на основании нормативных затрат на выполнение государственного задания бюджетного учреждения утверждается план финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов. В рамках утвержденных статей расходов группируется себестоимость с использованием счета 10900 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» по экономическим элементам и по статьям калькуляции.

8.2. Затраты учреждения при выполнении работ, оказании услуг делятся на прямые, накладные и общехозяйственные.

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ.

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ.

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- Коммунальные услуги, услуги по содержанию имущества, непосредственно используемых для оказания услуг;
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

В составе общехозяйственных расходов, не распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ;
- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ;
- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые на себестоимость общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

8.3. Государственные и платные социальные услуги оказываются в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности, с уставом учреждения на основании договоров с физическими лицами.

8.4. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств.

8.5. Незавершенного производства у учреждения не имеется в соответствии с технологическими особенностями по оказанию услуг.

8.6. Расходами, которые не включаются в себестоимость услуг и сразу списываются на финансовый результат (в дебет счета 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"), признаются:

- расходы на социальное обеспечение (статьи КОСГУ 262, 263);
- штрафы и налоги;
- амортизация

## **9. Учет прав пользования активами**

9.1. Учет прав пользования активами, осуществляется учреждением в соответствии со Стандартом Аренда.

Учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности (прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на результаты интеллектуальной деятельности), признаваемые в составе нефинансовых активов осуществляется в соответствии с положениями Стандарта Нематериальные активы.

9.2. Объекты операционной аренды, полученные в безвозмездное пользование, учитываются по тому виду деятельности, в котором будут использоваться.

9.3. Если стоимость операционной аренды по договору существенно ниже справедливой, объекты учета аренды отражаются по справедливой стоимости.

9.4. При переводе прав пользования нематериальными активами из одной аналитической группы учета в другую (реклассификация) отражается прямая бухгалтерская запись.

Например, при переводе объектов учета из подгруппы "Права пользования нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования" в подгруппу "Права пользования нематериальными активами с определенным сроком полезного использования" в бухгалтерском учете производится следующая бухгалтерская запись:

Дебет 0 111 6X 352 Кредит 0 111 6X 353.

9.5. Объекты, учтенные на счетах 111 60 "Права пользования нематериальными активами", признанные не удовлетворяющими критериям актива, подлежат учету на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении".

9.6. Начисление амортизации на права пользования нематериальными активами осуществляется линейным методом.

9.7. Инвентарный номер прав пользования нематериальными активами состоит из 10 знаков и формируется по следующим правилам: в первых пяти знаках указывается синтетический счет объекта учета, в последующих знаках указывается порядковый номер прав пользования нематериальными активами в рамках общей нумерации прав пользования нематериальными активами в учреждении.

9.8. Объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) учреждением во временное пользование по договорам безвозмездного пользования объектов имущества (в т.ч. заключенных на неопределенный срок) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

При получении объекта учета операционной аренды данный объект отражается на балансе в составе нефинансовых активов как право пользования активом.

Классификация объектов учета операционной аренды и их оценка осуществляется на дату подписания договора безвозмездного пользования, осуществляется Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Сроком полезного использования объекта учета операционной аренды является срок, в течение которого предусматривается использование объекта учета операционной аренды в тех целях, ради которых он был получен (использование в целях получения экономических выгод или полезного потенциала).

При заключении договора безвозмездного пользования имуществом на неопределенный срок, сумма арендных платежей определяется из расчета справедливой стоимости арендных платежей за 3 года.

Порядок учета объектов операционной аренды со сроком полезного использования объекта учета аренды, составляющим менее года (краткосрочные отношения), а также более года (долгосрочные отношения), одинаков.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в последний день месяца в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате, а при завершении договора, в случае неполного последнего месяца срока полезного использования объекта учета аренды, амортизация начисляется в последний день срока полезного использования объекта учета аренды, оформляется бухгалтерской справкой (ф.0504833).

Расходы по содержанию объекта операционной аренды (эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые учреждением как арендатором самостоятельно в соответствии с заключенными

договорами (контрактами), отражаются в общеустановленном порядке (на основании соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги).

9.9. Операции с имуществом при закреплении за учреждение государственного имущества на праве оперативного управления с целью выполнения возложенных на учреждение полномочий не рассматриваются как объекты учета аренды, и положения Стандарта «Аренда» при отражении указанных операций (фактов хозяйственной жизни) не применяются.

Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

## **10. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами**

10.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указаниями о порядке ведения кассовых операций и Инструкцией № 174н. Учет кассовых операций ведется в кассах учреждения по адресам г. Коломна, г. Озеры сотрудниками бухгалтерии, назначенными приказом директора учреждения, с применением контрольно-кассовой техники.

10.2. Денежные средства и денежные документы хранятся в кассе. Положение о безопасности финансовых активов (Приложение №9)

10.3. Денежные средства, полученные в кассу из одного источника финансирования, не подлежат выдаче на нужды, финансируемые из другого источника.

10.4. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам, нарастающим порядком в течение финансового года, сплошная по всем источникам финансирования. Допускается присвоение дополнительного аналитического номера к основному порядковому номеру в виде букв.

10.5. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф.0504514). Кассовая книга ведется единая по всем источникам финансирования.

10.6. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый». Учет денежных документов, поступающих в кассу центра, ведется материально ответственным лицом в Карточке учета средств и расчетов (ф.0504051).



10.7. Учет хозяйственных операций по наличным денежным средствам ведется в журнале операций №1 «Журнал операций по счету «Касса» отдельно по каждому источнику финансирования.

10.8. Приказом директора устанавливается лимит кассы.

10.9. Ежемесячно проводятся внезапные ревизии кассы на начало любого рабочего дня комиссией, утвержденной приказом директора. Справка о фактическом наличии денежных средств, хранящихся в кассе (с покупной разбивкой), является дополнительным инструментом внутреннего контроля за фактическим наличием денежных средств в кассе. Справка составляется кассиром в конце каждого дня, за который осуществлялось движение наличных денежных средств в кассе. Оформленные справки подшиваются кассиром в отдельное Дело (папку).

## **11. Учет расчетов с подотчетными лицами**

11.1. Учет хозяйственных операций расчетов с подотчетными лицами ведется в журнале операций №3 «Журнал операций расчетов с подотчетными лицами» отдельно по каждому источнику финансирования.

11.2. Наличные денежные средства под отчет выдаются на срок не более 10 календарных дней при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу. Наличные денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет должностным лицам, список которых определен приказом директора.

11.3. Наличные денежные средства на приобретение материальных ценностей в рамках проведения мероприятий выдаются под отчет должностным лицам, назначаемым приказами директора о проведении мероприятий.

11.4. Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды и на приобретение материальных ценностей в рамках проведения мероприятий в сумме, не превышающей установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

11.5. По истечении срока, на который выданы денежные средства, подотчетные лица обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет (ф.0504505) об израсходованных суммах, на основании которого с подотчетными лицами производится окончательный расчет.

11.6. С подотчетными должностными лицами заключается договор о полной материальной ответственности.

11.7. Подотчетными лицами признаются также все сотрудники, направленные в командировку на срок со дня издания приказа о направлении в командировку до даты полного отчета по ней. Учреждение возмещает командированному сотруднику расходы в объемах, установленных действующим законодательством.

11.8. В случаях, когда размер расходов на служебные командировки известен заранее, разрешается выдача денежных средств авансом в размере, установленном действующим законодательством, в соответствии с обоснованным расчетом.

11.9. В течение семи рабочих дней по истечении срока командировки, подотчетные лица обязаны предъявить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных суммах, на основании которого с подотчетными лицами производится окончательный расчет.

11.10. Остаток неиспользованных денежных средств подлежит возврату в кассу в день представления подотчетным лицом авансового отчета.

11.11. В случае если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы. Сумма удержания за один месяц не может превышать 50% от суммы, исчисленной к выдаче сотруднику в этом месяце.

11.12. Расчет с подотчетным лицом в случае возмещения ему расходов на основании утвержденного авансового отчета производится в безналичной форме путем перечисления причитающихся ему денежных средств на банковские дебетовые карты.

11.13. Нумерация авансовых отчетов ежегодная - ведется нарастающим порядком в течение года, сплошная по всем источникам финансирования.

11.14. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных руководителем согласно отчету.

Дата отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

11.15. Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в

установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

11.16. На лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) в графах "Бухгалтерская запись" указываются корреспонденции по отражению расходов, целесообразность которых подтверждена документами и которые принимаются учреждением к бухгалтерскому учету, и по отражению выдачи (перечисления) денежных средств.

Социальным работникам, медицинским сестрам отделений социального, социально-медицинского обслуживания на дому производится возмещение транспортных расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

## **12. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами**

12.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам", 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам".

12.2. Учет хозяйственных операций по организациям, авансовым платежам и принятым денежным обязательствам за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в журнале операций №4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» отдельно по каждому источнику финансирования

12.3. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется в журнале операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» отдельно по каждому лицевому счету, открытому в Министерстве экономики и финансов Московской области, отдельно по каждому источнику финансирования.

12.4. Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение, производится при наступлении определенных условий поступления денежных средств и подлежат возврату и перечислению по назначению.

12.5. Учет хозяйственных операций расчетов с сотрудниками по начислению и выплате заработной платы, пособий, ежемесячных и единовременных выплат, по

удержаниям из начисленных выплат, начислениям и уплате налогов и взносов с фонда оплаты труда ведется в журнале операций №6 «Журнал операций расчетов по оплате труда» по каждому источнику финансирования с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

12.6. Сроки выдачи заработной платы сотрудникам центра определяется Коллективным договором. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выдача заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.

12.7. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени. В табеле учета рабочего времени дополнительно вводится обозначение «ОВ» - дополнительные оплачиваемые выходные дни, «ПК» - повышение квалификации с отрывом от производства.

12.8. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и в связи с материнством производится в сроки выплаты заработной платы.

12.9. Выплата отпускных производится не позднее 3 календарных дней до начала отпуска. Перерасчет отпускных выплачивается в сроки выдачи заработной платы.

12.10. Расчеты с сотрудниками по начисленным им заработной плате, пособиям, ежемесячным и единовременным выплатам производятся в безналичной форме путем перечисления денежных средств на банковские карты МИР.

12.11. Для регистрации справочных сведений о начисленной заработной плате, иным выплатам, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточки-справки (ф.0504417) по каждому сотруднику, которые формируются на бумажном носителе один раз в год по окончании текущего финансового года и хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пятидесяти лет.

12.12. При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

12.13. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

12.15. Отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

12.16. Расчеты по суммам страховых взносов, разрешенных к использованию в целях обеспечения предупредительных мероприятий по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников, а также санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами, отражаются бухгалтерскими записями: Дебет КДБ 0 209 34 561 Кредит КДБ 0 401 10 139 на основании решения о возмещении за счет средств бюджета ФСС России расходов страхователя по предупредительным мерам в сумме согласно данному решению.

Расчеты по возмещению расходов на предупредительные меры отражаются по тому КФО, в рамках которого осуществлялись соответствующие расходы.

12.17. Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется по видам доходов (поступлений) в разрезе договоров на социальные услуги, стационарное отделение дом-интернат в разрезе плательщиков.

Аналитический учет по счету 0 205 00 000 "Расчеты по доходам" ведется в "Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам".

12.18. Расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности уволенных подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении сотрудника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

12.19. В бухгалтерском учете и отчетности возврат дебиторской задолженности прошлых лет отражается в разрезе тех кодов классификации расходов бюджетов, в разрезе которых отражались соответствующие выплаты по расходам в прошлые

отчетные периоды. При отсутствии в текущем отчетном периоде указанных кодов суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по расходам отражаются по тем кодам, которые могут быть применены в целях отражения указанных расходов согласно действующему порядку применения кодов классификации расходов бюджетов.

12.20. Ученные на счете 401 50 расходы относятся на финансовый результат текущего года.

12.21. Начисление задолженности ФСС РФ по возмещению расходов по выплате социального пособия на погребение и 4-х дополнительных дней по уходу за детьми-инвалидами отражается по дебету счета КРБ 0 209 34 561 и кредиту счета КРБ 0 303 05 731.

12.22. Расчет и выплата заработной платы за декабрь производится последними рабочими днями отчетного года.

12.23. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

### **13. Учет расчетов с учредителем**

13.1. На счете 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" подлежит учету балансовая стоимость имущества, которым, согласно действующему законодательству, учреждение:

- может распоряжаться только по согласованию с собственником;
- не отвечает по своим обязательствам.

13.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" на дату принятия, списания имущества.

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805) в электронном виде и использованием программы «Автоматизированная информационная система учета аналитических показателей в сфере социального развития Московской

области Бюджет 21» с использованием электронной подписи.Извещения храняться в системе.Распечатывается по запросу контролирующих органов.

#### **14. Учет расчетов по налогам**

14.1. Устанавливается следующий порядок признания обязательств по налогам:

14.1.1. Начисление налога на прибыль, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода в оценочном значении с последующим уточнением расчетов по сформированной налоговой декларации.

14.1.2. Начисление налога на имущество, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

14.1.3. Начисление земельного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

14.1.4. Начисление транспортного налога, в т.ч. авансовых платежей, за налоговый (отчетный) период отражается в учете последним днем налогового (отчетного) периода.

14.2. Операции по начислению налогов, в т.ч. авансовых платежей, отражаются на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) с приложением следующих документов:

14.2.1. По налогу на прибыль - налоговой декларации за отчетный период.

14.2.2. По налогу на имущество - налоговой декларации за отчетный период.

Для авансовых платежей по налогу на имущество - справки-расчета.

14.2.3. По земельному налогу - справки-расчета.

14.2.4. По транспортному налогу - справки-расчета.

14.3. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты, в том числе по страховым взносам, учитываются на счете 303 05 "Расчеты по прочим платежам в бюджет".

#### **15. Учет доходов и расходов**

15.1. Организация отдельного учета по видам доходов (расходов) осуществляется следующим образом:

15.1.1. Путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения на уровне 18 разряда номера счета бухгалтерского учета.

15.1.2. Путем группировки доходов (расходов) учреждения по экономическому содержанию в разрезе кодов КОСГУ.

15.1.3. Аналитический учет доходов, а также соответствующих им расходов осуществляется по видам деятельности, определенным Уставом учреждения, путем отражения соответствующих виду деятельности кодов раздела и подраздела классификации расходов бюджета в 1-4 разрядах счета 401.10.000

15.2. По коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность" (КФО 2) отражаются следующие виды доходов, полученные в самостоятельное распоряжение учреждения в денежной или натуральной формах (если иное не оговорено договором, соглашением или иным документом, регулирующим получение такого дохода):

- доходы в виде предъявленных неустоек (пеней, штрафов) по условиям гражданско-правовых договоров;
- доходы в сумме, изъятой учреждением в установленном порядке, если ранее сумма поступила в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе (аукционе) в рамках КФО 3;
- суммы выявленных недостатков (хищений, потерь) нефинансовых активов;
- доходы в размере стоимости материальных запасов, остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, работ по разукрупнению объектов нефинансовых активов;
- доходы от реализации нефинансовых активов
- иные виды доходов.

15.3. Операции по получению от благотворителей безвозмездно любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Приносящая доход деятельность" (КФО 2).



15.4. Особенности признания в бухгалтерском учете некоторых доходов на счете 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" устанавливаются следующие:

15.4.1. Доходы от операционной аренды признаются в учете равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом.

Доходы по условным арендным платежам отражаются в учете по предъявлению документа, содержащего сумму возмещения: счета или акта, или иного документа-основания.

Расчет условных арендных платежей осуществляется ежемесячно.

Величина условных арендных платежей соответствует расходам учреждения на содержание имущества, находящегося в аренде.

15.4.2. Доходы в виде компенсации затрат учреждения, возникающие при выдаче работнику трудовой книжки (вкладыша в трудовую книжку), признаются в учете на основании подписи получившего их лица в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) и датой получения.

15.4.3. Доходы в виде неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных в результате инвентаризации, отражаются на дату утверждения руководителем учреждения итогов инвентаризации.

15.4.4. Доходы от возмещения ущерба отражаются на дату выявления недостатков, хищений имущества в соответствии с результатами проведенной инвентаризации.

15.4.5. Доходы от сумм принудительного изъятия (суммы штрафов, пеней, неустоек, предъявляемых контрагентам за нарушение условий договоров), доходы в возмещение ущерба признаются учреждением в качестве доходов текущего финансового года на дату признания претензии (требования) плательщиком (виновным лицом) в случае досудебного урегулирования или на дату вступления в силу решения суда.

15.5. В составе доходов будущих периодов на счете 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" учитываются:

- доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии;

- доходы по арендным платежам;

15.6. В составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" отражаются расходы, связанные:

- с выплатой по ежегодному оплачиваемому отпуску, за неотработанные дни отпуска;

- с приобретением прав пользования нематериальными активами, если срок их использования менее или равен 12 месяцам и приходятся на 2 разных отчетных года;

Расходы будущих периодов подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно.

15.7. Устанавливаются следующие особенности признания расходов будущих периодов расходами текущего финансового года:

15.7.1. Стоимость подписки на периодические (справочные) издания по мере поступления таких изданий относится на основании документа, подтверждающего их получение, в расходы текущего финансового года.

15.7.2. Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года

15.7.3. Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

15.8. Ранее учтенные на счете 401 40 доходы будущих периодов при досрочном расторжении, изменении условий договора отражаются на сумму уменьшения бухгалтерской записью Дебет X 401 40 XXX Кредит X 205 XX 66X.

15.9. Начисление государственных пошлин отражается в бухгалтерском учете с применением счета 303 05 на основании документов, подтверждающих оказание соответствующей государственной (муниципальной) услуги.

15.10. Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами за отчетный период. При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов по методу начисления, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

## **16. Резервы предстоящих расходов**

16.1. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы;
- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов;
- резерв для оплаты возникающих претензий и исков;
- резерв по убыточным договорным обязательствам.

16.2. Резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск, включая страховые взносы, рассчитывается исходя из среднедневного заработка каждого работника.

16.3. Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

16.4. Устанавливаются следующие единицы бухгалтерского учета по каждому виду резерва:

- Единицы бухгалтерского учета для резерва по претензиям и искам - в разрезе каждого предъявленного требования (иска).
- Единицы бухгалтерского учета для резерва предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск) - все работники.
- Единицы бухгалтерского учета для резерва на социальные выплаты на оплату отпусков - все работники.
- Единицы бухгалтерского учета для резерва по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов - единичный договор.

16.5. Признание резервов осуществляется в оценочном значении. Метод расчета суммовых величин каждого резерва определяется соответствующими федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и

Методическими рекомендациями, доведенными письмами Минфина России, к ним.

## **17.Санкционирование расходов**

17.1.Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- протокола конкурсной комиссии.

17.2.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.

17.3.Учет денежных обязательств осуществляется по форме Сведения о денежном обязательстве (ф.0506102) 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;
- 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;
- другие документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства .

### 18. Забалансовый учет

18.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Если иное не предусмотрено положениями Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

- по остаточной стоимости объекта учета;
- в условной оценке: 1 объект - 1 рубль - при нулевой стоимости или при отсутствии стоимостных оценок

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

18.2. Устанавливается группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении"- в разрезе оснований для учета: на хранении, признанные не активом;

- в разрезе видов имущества: основные средства, произведенные активы, материальные запасы, нематериальные активы;

18.3. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- чековые книжки
- дебетовые карты.

- иные бланки строгой отчетности;

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

- двигатели,
- шины,
- диски.

18.5. На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- поручительства;
- иные виды обеспечений.

18.6. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054).

1.7. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

18.8. Аналитический учет на счете 21 ведется по группам учета основных средств на балансовом счете.

18.9. 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).

18.10. Материальные ценности, приобретаемые, получаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются на счете 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" до момента вручения:

- по стоимости, указанной в сопроводительных документах (при получении такого имущества от иных организаций бюджетной сферы);

18.11. На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

В случае передачи имущества в личном пользовании - материальных запасов другому учреждению, увольнении сотрудника оно подлежит сдаче на склад. При этом поднятие на баланс такого имущества отражается в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 по стоимости, по которой оно было учтено на счете 27.

## **19. Обесценение активов**

19.1. 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). Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

19.2. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива. Решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

19.3 При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

19.4. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **20. Порядок проведения инвентаризации**

20.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от

13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

Положение об инвентаризации в учреждении (Приложение №4 к Положению от учетной политике ГБУСО МО КЦСОиР «Коломенский» .

20.2. Инвентаризация основных средств производится по состоянию на 1 октября не реже одного раза в три года.

20.3. Инвентаризация материальных запасов, прочих материальных ценностей, финансовых обязательств и других расчетных статей баланса производится по состоянию на 1 октября ежегодно.

20.4. Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами производится ежегодно в декабре перед составлением годового баланса.

20.5. Инвентаризация дебиторской, кредиторской задолженности поставщиков производится ежегодно перед составлением годового баланса по состоянию на 1 января.

20.6. Внеплановая инвентаризация имущества производится при смене материально-ответственных лиц.

20.7. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

## **21. Правила документооборота и технология обработки учетной документации**

21.1. Надлежаще оформленные первичные документы на приход или списание материальных ценностей, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг должны быть переданы в бухгалтерию не позднее следующего дня после их поступления в центр либо полного оформления ответственными лицами.

22.2. Отражение первичных учетных документов в регистрах бухгалтерского учета производится бухгалтерией не позднее, чем на следующий день после поступления документов.

22.3. Создание и обработка платежных документов по зачислению и списанию средств на лицевом счете осуществляется в условиях комплексной автоматизации с использованием системы электронного документооборота УРМ с применением электронной цифровой подписи лиц.



22.4. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота, приведенным в приложении №3 к настоящему Положению об учетной политике.

22.5. Ответственные за хранение бухгалтерских документов, бланков строгой отчетности по приложению №10.

22.6. В учреждении бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации, с использованием программного продукта «1С Бухгалтерия государственного учреждения 8 редакция 2.0».

22.7. Автоматизация бухгалтерского учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки документации по всем разделам учета в соответствии с Инструкциями № 157н, № 174н.

22.8. Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в учреждении, с применением электронных цифровых подписей (ЭЦП):

с Министерством социального развития — посредством АИС учета аналитических показателей в сфере социального развития Московской области, государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО);

с Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО);

с Управлением Федерального казначейства по Московской области - посредством прикладного программного обеспечения «Система удаленного финансового документооборота Федерального казначейства» (СУФД);

с Социальным фондом России, Федеральной налоговой службой, Федеральной службой статистики - по телекоммуникационным каналам связи.

### **23. Порядок организации внутреннего контроля.**

23.1 Бухгалтерия осуществляет внутренний (предварительный, текущий и последующий) контроль за документальным оформлением первичных учетных документов, принимаемых к учету, и за соответствием осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации. Положение о внутреннем контроле представлено в Приложении №8.

23.2. Сплошному внутреннему предварительному контролю подлежат все первичные документы по проведению финансовых операций сотрудниками бухгалтерии в пределах своего должностного регламента на предмет

правильности оформления, достоверности и законности документов и дальнейших расходов.

23.3. Внеплановая (внезапная) проверка наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности у материально-ответственных лиц, утвержденных приказом директора, проводится ежеквартально.

23.4. Последующий контроль кассовых операций, учет денежных документов и бланков строгой отчетности, остатков материалов осуществляется сплошным методом один раз в квартал.

23.5. Текущий контроль за сохранностью материальных запасов осуществляется выборочно ежеквартально. Предварительный и последующий контроль осуществляется за состоянием расчетов с бюджетом, внебюджетными фондами, контрагентами, юридическими и физическими лицами.

23.6. Бухгалтерия осуществляет внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни у материально-ответственных лиц: ежеквартально - сверка с данными бухгалтерского учета с отметкой в книгах учета ТМЦ.

#### **24. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.**

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

Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты изложен в приложении №5 к положению об учетной политике учреждения.

#### **25. Бухгалтерская отчетность**

25.1 Бухгалтерская отчетность составляется в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Министерства экономики и финансов Московской области, Министерства социального развития Московской области.

25.2. Учреждение формирует сводную месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность в электронном виде в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «Web-Консолидация» ГИС РЭБ МО, программы

Бюджет 21 «Учет аналитических показателей» представляет её в Министерство социального развития Московской области.

25.3. Формирование и сроки представления консолидированной бюджетной и бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

- Стандарта «Предоставление отчетности»;

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» и иных нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации и Министерства экономики и финансов Московской области.

25.4. Учреждение представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту нахождения учреждения в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

25.5. Учреждение представляет статистическую отчетность в территориальный орган Росстата по месту регистрации в установленные сроки.

25.6. Учреждение публикует годовую бухгалтерскую отчетность в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленные сроки.

## **26. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя учреждения или главного бухгалтера**

26.1. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел;
- лицо, ответственное за сдачу дел;
- лицо, ответственное за прием дел;
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор);
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов;
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую составлен Акт приема-передачи дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также подписями других лиц, участвующих в процессе приема-передачи дел.

## II. Учетная политика для целей налогового учета

1.1. Настоящая Учетная политика разработана ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский» для целей налогообложения на основании и с учетом требований и принципов, как совокупность допускаемых НК РФ способов определения доходов и расходов, их признания, оценки и распределения, а также учета иных необходимых для целей налогообложения показателей финансово-хозяйственной деятельности.

### 1.2. Общие положения

Система налогового учёта учреждения строится на основании данных бухгалтерского учета, исходя из принципа последовательности применения норм и правил от одного налогового периода к другому с применением документов налогового учета.

Руководитель учреждения несет ответственность за соблюдение принципов налогового учета и своевременное представление полной и достоверной налоговой отчетности, обеспечивает соответствие осуществляемых хозяйственных операций законодательству РФ, а также осуществляет контроль за составлением расчетов налоговых платежей.

Налоговый учет ведется бухгалтерией учреждения.

### 1.3. Способ ведения налогового учета.

Налоговый учет ведется на электронных носителях, используя комбинированный способ обработки учетной информации.

Содержание данных налогового учета является налоговой тайной. Лица, получившие доступ к информации, содержащейся в данных налогового учета, обязаны хранить налоговую тайну. За ее разглашение они несут ответственность, установленную действующим законодательством.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Налоговый учет ведется в рублях.

Главный бухгалтер обеспечивает сохранность и передачу в архив учетных документов, налоговых регистров в соответствии с действующим законодательством.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров налогового учета возлагается на руководителя.

## 2.1. Налоговая отчетность.

Налоговая отчетность составляется в порядке и сроки, установленные законодательством РФ.

### 2.1.1. Налог на добавленную стоимость.

«КЦСОиР «Коломенский», как организация, реализующая услуги по уходу за больными, инвалидами и престарелыми, необходимость ухода за которыми подтверждена соответствующими заключениями органов социальной защиты, освобождена от исполнения обязанностей по исчислению и уплате НДС, предусмотренное п.3,14.1 ст. 149 НК РФ.

Налогом на добавленную стоимость облагается продажа трудовых книжек, вкладышей в трудовые книжки сотрудникам центра по ставке 20% .

2.1.2 Для регистрации счетов-фактур, составленных налоговым агентом при исчислении налога на добавленную стоимость по операциям ведется Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее – Журнал учета счетов-фактур) и Книга продаж.

2.1.3.Книги покупок, книги продаж, счета фактуры хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

## 2.2. Налог на прибыль.

### 2.2.1. Организация налогового учета

Налоговый учет ведется на основе:

- данных первичных учетных документов, оформленных в соответствии с законодательством РФ и перечнем применяемых в организации форм первичных учетных документов
- в случае, если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, центр самостоятельно дополняет применяемые регистры бухгалтерского учета дополнительными реквизитами, формируя тем самым регистры налогового учета
- справок бухгалтера.

Налог на прибыль исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 25 Налогового кодекса РФ. Учреждение при расчете налога на прибыль использует метод начислений.

Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

Отчетным периодом по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев.

Исчисление налога и ведение налоговых регистров осуществляются бухгалтерией центра. Способ ведения аналитических регистров налогового учета - с использованием документов программного продукта «1С Предприятие. Бухгалтерский учет государственного учреждения».

Формирование декларации по налогу на прибыль осуществляется на основании данных по счетам налогового учета.

Учреждение, как поставщик социальных услуг применяет ставку по налогу на прибыль 0 процентов.

#### 2.2.2. Доходы от реализации

Учреждение осуществляет следующие виды предпринимательской деятельности:

- предоставление стационарного обслуживания на условиях частичной или полной оплаты стоимости в порядке, определяемом распоряжениями Правительства Московской области

- предоставление полустационарного обслуживания на условиях частичной или полной оплаты стоимости в порядке, определяемом распоряжениями Правительства Московской области

- оказание социальных услуг в соответствии с Перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными учреждениями социального обслуживания Московской области, на условиях частичной или полной оплаты стоимости в порядке, определяемом распоряжениями Правительства Московской области
- оказание дополнительных платных социально-реабилитационных услуг, не входящих в Перечень гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам государственными бюджетными учреждениями социального обслуживания Московской области, утвержденных приказами руководителя учреждения и согласованных министром социального развития населения Московской области.

- Прочие доходы от реализации активов

Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором оказаны услуги, независимо от факта их оплаты.

2.2.3. Целевое финансирование из бюджета Московской области, полученное на выполнение государственного задания, на иные цели не включается в налогооблагаемую базу.

2.2.4. Налоговый учет организован только в части средств, полученных от ведения предпринимательской деятельности. Налоговый учет организован с

использованием счетов налогового учета - забалансовые счета Единого плана счетов бухгалтерского учета.

#### 2.2.5. Внереализационные доходы

К внереализационным доходам относятся любые доходы, которые облагаются налогом на прибыль и не учитываются в составе выручки от реализации услуг.

При получении имущества (работ, услуг) безвозмездно оценка доходов осуществляется исходя из рыночных цен, определяемых с учетом положений статьи 40 НК РФ, но не ниже определяемой в соответствии с НК РФ остаточной стоимости – по амортизируемому имуществу и не ниже затрат на производство (приобретение) – по иному имуществу (выполненным работам, оказанным услугам). Информация о ценах подтверждается документально или путем проведения независимой оценки.

#### 2.2.6. Расходы

Расходами признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) центром.

Под обоснованными расходами понимаются экономически оправданные и документально подтвержденные затраты, осуществленные учреждением. Подтверждать свои затраты центр может документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ и (или) документами, косвенно подтверждающими произведенные расходы. Расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода.

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором эти расходы возникают исходя из условий сделок.

Расходы, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности (в рамках государственного задания и предпринимательской деятельности), в том числе общехозяйственные расходы, распределяются пропорционально базам распределения, избранным в бухгалтерском учете для конкретных видов расходов.

Подтверждениями данных налогового учета являются:

- первичные учетные документы (включая справку бухгалтера).
- аналитические регистры налогового учета;
- расчет налоговой базы.

2.2.7. Для целей налогообложения прибыли не учитываются доходы и расходы, полученные (произведенные) за счет средств целевого финансирования на основании пп.1, 3 п. 14 ст. 251 и п. 17 ст. 270 НК РФ.



2.2.8. Порядок исчисления и уплаты налога на Прибыль Учреждения определяется как сумма доходов от предпринимательской деятельности, полученных за отчетный (налоговый) период, уменьшенная на величину произведенных за отчетный (налоговый) период расходов, определяемых в установленном порядке главой 25 Налогового Кодекса РФ.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее срока, установленного для подачи налоговых деклараций за соответствующий налоговый период статьей 289 Налогового Кодекса РФ.

### 3.1. Налог на доходы физических лиц.

Налогоплательщиками признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ. Объектом налогообложения считается доход, полученный налогоплательщиком.

Налоговой базой являются все доходы налогоплательщика, полученные в денежной и натуральной формах, и доходы в виде материальной выгоды.

Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки:

- для доходов, в отношении которых предусмотрена налоговая ставка 13%
- для доходов, в отношении которых предусмотрены другие налоговые ставки.

Налоговый период – календарный год.

При определении размера налоговой базы, в соответствии со ст.218-331 НК Налогоплательщик имеет право на получение налоговых вычетов.

### 4.1. Налог на имущество.

Налог на имущество исчисляется исходя из остаточной стоимости основных средств, сформированной в соответствии и правилами бухгалтерского учета.

Организован отдельный учет по:

- недвижимому имуществу
- движимому имуществу, объектам основных средств, не подлежащих налогообложению.

### 5.1. Транспортный налог.

Налоговым периодом по транспортному налогу признается календарный год.

Учреждением производятся авансовые платежи по транспортному налогу.

### 6.1. Земельный налог.

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектами налогообложения.

Учреждением применяется налоговая ставка в размере 1,5%, установленная законодательным актом представительного органа муниципального образования.

## 7.1. Страховые взносы

Предельная величина базы для начисления страховых взносов устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации.

Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах бухгалтерского учета.

Учет начислений и перечислений страховых взносов, а также производимых страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется в карточках бухгалтерского учета.

8.1. Контроль за осуществлением налоговой политики.

Проводить обязательную ежегодную сверку расчётов с налоговым органом.

9.1. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по месту регистрации учреждения в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением электронно-цифровой подписи.

### **III. Изменение учетной политики**

Учетная политика вводится в действие с 1 января 2019 года и применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Изменения в учетную политику вводятся с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов Московской области, осуществляющих регулирование бухгалтерского, налогового учета, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.



**Рабочий план счетов бухгалтерского учета бюджетного учреждения  
ГБУСО МО КЦСОиР "Коломенский"**

Номер счета Плана счетов бухгалтерского учета состоит из 26-ти разрядов. При формировании номера счета используется следующая структура:

1-4 разряд-раздел, подраздел

5 -14 разряд - 0000000000

15- 17 разряд- Код вида расходов

18 разряд - Код вида финансового обеспечения (деятельности)

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

19-23 разряд - синтетический код счета Единого плана счетов;

24-26 разряд - аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета - код классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

<b>Балансовые счета</b>		
Номер счета	Наименование счета	Примечание
<b>Нефинансовые активы</b>		
<b>Основные средства</b>		
10112000	Жилые помещения – недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, уменьшение стоимости - 410
010112000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения	
010124000	Машины и оборудование – особо ценное движимое имущество учреждения	
010125000	Транспортные средства – особо ценное движимое имущество	
010128000	Прочие основные средства – особо ценное движимое имущество	
010132000	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество учреждения	
010133000	Сооружения – иное движимое имущество учреждения	
010134000	Машины и оборудование - иное движимое имущество	
010135000	Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения	
010136000	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения	
010138000	Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения	
<b>Нематериальные активы</b>		
010230000	Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 320, уменьшение стоимости - 420
01023100	Программное обеспечение и базы данных - иное движимое имущество учреждения	
<b>Непроизведенные активы</b>		
010311000	Земля- недвижимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 330, уменьшение стоимости - 430
<b>Амортизация основных средств</b>		
010411000	Амортизация жилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
010412000	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
010424000	Амортизация машин и оборудования – особо ценного движимого имущества учреждения	
010425000	Амортизация транспортных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	

010426000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного – особо ценного движимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 410
010428000	Амортизация прочих основных средств – особо ценного движимого имущества учреждения	
010432000	Амортизация нежилых помещений – иного движимого имущества учреждения	
010434000	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
010435000	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
010436000	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
010438000	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
010440000	Амортизация прав пользования активами	
010442000	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	
010444000	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием	
010445000	Амортизация прав пользования транспортными средствами	
010446000	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
010448000	Амортизация прав пользования прочими основными средствами	
<b>Амортизация нематериальных активов</b>		
010461000	Амортизация прав пользования программным обеспечением и базами данных	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 420
<b>Материальные запасы</b>		
010531000	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество учреждения	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 341-347, уменьшение стоимости - 441-447
010532000	Продукты питания - иное движимое имущество учреждения	
010533000	ГСМ - иное движимое имущество учреждения	
010534000	Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения	
010535000	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения	
010536000	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	
010537000	Готовая продукция - иное движимое имущество учреждения	
<b>Вложения в нефинансовые активы</b>		
010611000	Вложения в основные средства - недвижимое имущество	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 320, 330, 340, уменьшение стоимости - 410, 420,430, 440
010613000	Вложения в произведенные активы - недвижимое имущество	
010621000	Вложения в основные средства – особо ценное движимое	
010631000	Вложения в основные средства - иное движимое имущество	
010632000	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество	
010633000	Вложения в произведенные активы - иное движимое имущество	
010634000	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество	
<b>Нефинансовые активы в пути</b>		
010711000	Основные средства - недвижимое имущество учреждения в пути	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 310, 340, уменьшение стоимости - 410, 440
010731000	Основные средства - иное движимое имущество учреждения в пути	
010733000	Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения в пути	
<b>Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг</b>		
010960000	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
010970000	Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг	
010980000	Общехозяйственные расходы	
010990000	Издержки обращения	
<b>Права пользования нефинансовыми активами</b>		
011141000	Права пользования жилыми помещениями	
011142000	Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)	

011144000	Права пользования машинами и оборудованием	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 350, уменьшение стоимости - 450
011145000	Права пользования транспортными средствами	
011146000	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным	
011148000	Права пользования прочими основными средствами	
011149000	Права пользования непроизведенными активами	
<b>Обесценение нефинансовых активов</b>		
011411000	Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения	в 24-26 разрядах: уменьшение стоимости - 412
011412000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	
011413000	Обесценение инвестиционной недвижимости - недвижимого имущества учреждения	
011415000	Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения	
011432000	Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества учреждения	
011433000	Обесценение инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества учреждения	
011434000	Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	
011435000	Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения	
011436000	Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	
011438000	Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения	
011439000	Обесценение нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения	
011461000	Обесценение земли	
<b>Финансовые активы</b>		
020111000	Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства	в 24-26 разрядах: поступление денежных средств (денежных документов) - 510, выбытие денежных средств (денежных документов) - 610
020113000	Денежные средства учреждения в органе казначейства в пути	
020134000	Касса	
020135000	Денежные документы (кроме трудовых книжек)	
<b>Финансовые вложения</b>		
020433000	Участие в государственных (муниципальных) учреждениях	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 530, уменьшение стоимости - 630
<b>Расчеты по доходам</b>		
020521000	Расчеты по доходам от операционной аренды	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
020529000	Расчеты по иным доходам от собственности	
020531000	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)	
020535000	Расчеты по условным арендным платежам	
020541000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках	
020544000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
020545000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	
020551000	Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
020571000	Расчеты по доходам от операций с основными средствами	
020572000	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами	
020574000	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами	
020575000	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами	
020581000	Расчеты по невыясненным поступлениям	
020583000	Расчеты по субсидиям на иные цели	
020584000	Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений	

020589000	Расчеты по иным доходам	
<b>Расчеты по выданным авансам</b>		
020611000	Расчеты по оплате труда	
020612000	Расчеты по авансам по прочим выплатам	
020621000	Расчеты по выданным авансам за услуги связи	
020622000	Расчеты по авансам за транспортные услуги	
020623000	Расчеты по авансам за коммунальные услуги	
020624000	Расчеты выданным авансам за арендную плату за пользование имуществом	
020625000	Расчеты по выданным авансам за услуги по содержанию помещения	
020626000	Расчеты по выданным авансам за прочие услуги	
020627000	Расчеты по авансам по страхованию	
020628000	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений	
020631000	Расчеты по авансам по приобретению основных средств	
020632000	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	
020633000	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов	
020634000	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	
020641000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
020642000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
020651000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
020662000	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению	
020663000	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления	
020696000	Расчеты по авансам по оплате иных расходов	
<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>		
020811000	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате	
020812000	Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	
020813000	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда	
020821000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	
020822000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	
020823000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	
020824000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом	
020825000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	
020826000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	
020831000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных	
020832000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов	
020834000	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	
020862000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению	
020891000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	
020893000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)	
020895000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций	
020896000	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	
<b>Расчеты по ущербу и иным доходам</b>		
020934000	Расчеты по доходам от компенсации затрат	
020936000	Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	
020941000	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	
020943000	Расчеты по доходам от страховых возмещений	
020944000	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)	
		<p>в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660</p> <p>в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660</p> <p>в 24-26 разрядах:</p>



020945000	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия	увеличение задолженности - 500, уменьшение задолженности - 660
020971000	Расчеты по ущербу основным средствам	
020972000	Расчеты по ущербу нематериальным активам	
020973000	Расчеты по ущербу непроизведенным активам	
020974000	Расчеты по ущербу материальных запасов	
020981000	Расчеты по недостаткам денежных средств	
020982000	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов	
020989000	Расчеты по иным доходам	
<b>Прочие расчеты с дебиторами</b>		
021002000	Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
0210082000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
0210092000	Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет	
021003000	Расчеты по операциям с наличными денежными средствами получателя бюджетных средств	в 1-17 разрядах - КРБ; в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 560, уменьшение задолженности - 660
021004000	Расчеты по распределенным поступлениям к зачислению в бюджет	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
021005000	Расчеты с прочими дебиторами	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
021006000	Расчеты с учредителем	в 1-17 разрядах: КДБ; в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
<b>Расчеты по принятым обязательствам</b>		
030211000	Расчеты по заработной плате	24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030212000	Расчеты по прочим выплатам	
030213000	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	
030221000	Расчеты по услугам связи	
030222000	Расчеты по транспортным услугам	
030223000	Расчеты по коммунальным услугам	
030224000	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом	
030225000	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	
030226000	Расчеты по прочим работам, услугам	
030227000	Расчеты по страхованию	
030228000	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений	
030231000	Расчеты по приобретению основных средств	
030233000	Расчеты по приобретению нематериальных активов	
030232000	Расчеты по приобретению непроизведенных активов	
030234000	Расчеты по приобретению материальных запасов	
030241000	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	
030242000	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	
030251000	Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	
030262000	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	
030266000	Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в	
030267000	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной	
030291000	Расчеты по прочим расходам	
030293000	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов	
030295000	Расчеты по другим экономическим санкциям	
030296000	Расчеты по иным расходам	
<b>Расчеты по платежам в бюджеты</b>		
030301000	Расчеты по налогу на доходы физических лиц	
030302000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	
030303000	Расчеты по налогу на прибыль организаций	

030304000	Расчеты по НДС	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030305000	Расчеты по прочим платежам в бюджет.	
030306000	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	
030307000	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	
030310000	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	
030312000	Расчеты по налогу на имущество организаций	
030313000	Расчеты по земельному налогу	
030314000	Расчеты по единому налоговому платежу	
030315000	Расчеты по единому страховому тарифу	
<b>Прочие расчеты с кредиторами</b>		
030401000	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение	в 24-26 разрядах: увеличение задолженности - 730, уменьшение задолженности - 830
030402000	Расчеты с депонентами	
030403000	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	
030404000	Внутриведомственные расчеты	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление нефинансовых активов", 400 "Выбытие нефинансовых активов", 500 "Поступление финансовых активов", 600 "Выбытие финансовых активов", 700 "Увеличение обязательств", 800 "Уменьшение обязательств"
030484000	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030494000	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет	
030405000	Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами	в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
030406000	Расчеты с прочими кредиторами	в 24-26 разрядах: увеличение стоимости - 730, уменьшение стоимости -830
030486000	Иные расчеты года, предшествующего отчетному	в 24-26 разрядах: 000
030496000	Иные расчеты прошлых лет	
<b>Финансовый результат хозяйствующего субъекта</b>		
040110000	Доходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040116000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	
040117000	Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
040118000	Доходы финансового года, предшествующего отчетному	
040119000	Доходы прошлых финансовых лет	
040120000	Расходы текущего финансового года	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040126000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям	в 24-26 разрядах: код КОСГУ 200 "Расходы"
040127000	Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям	
040128000	Расходы финансового года, предшествующего отчетному	
040129000	Расходы прошлых финансовых лет	в 24-26 разрядах: 000
040130000	Финансовый результат прошлых отчетных периодов	
040140000	Доходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 100 "Доходы"
040141000	Доходы будущих периодов к признанию в текущем году	
040149000	Доходы будущих периодов к признанию в очередные года	
040150000	Расходы будущих периодов	в 24-26 разрядах: код КОСГУ, относящийся к группе 200 "Расходы"
040160000	Резервы предстоящих расходов	
<b>Санкционирование расходов бюджета</b>		
050101000	Доведенные лимиты бюджетных обязательств	в 22 разряде - код соответствующего финансового года: 1-текущий финансовый год,
050102000	Лимиты бюджетных обязательств к распределению	
050103000	Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	
050104000	Переданные лимиты бюджетных обязательств	

050105000	Полученные лимиты бюджетных обязательств	2-первый год, следующие за текущим (очередной финансовый год), 3-второй год, следующий за текущим; 4-второй год, следующий за очередным; 9-иные очередные годы (за пределами планового периода) в 24-26 разрядах: коды КОСГУ, относящиеся к группам 100 "Доходы", 200 "Расходы", 300 "Поступление финансовых активов"
050106000	Лимиты бюджетных обязательств в пути	
050201000	Принятые обязательства	
050202000	Принятые денежные обязательства	
050301000	Доведенные бюджетные ассигнования	
050302000	Бюджетные ассигнования к распределению	
050303000	Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам	
050304000	Переданные бюджетные ассигнования	
050305000	Полученные бюджетные ассигнования	
050306000	Бюджетные ассигнования в пути	
050400000	Сметные (плановые) назначения	
050700000	Утвержденный объем финансового обеспечения	

Забалансовые счета	
Номер счета	Наименование счета
01	Имущество, полученное в пользование
02	Материальные ценности на хранении
03	Бланки строгой отчетности
04	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
05	Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению
07	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08	Путевки неоплаченные
10	Обеспечение исполнения обязательств
14	Расчетные документы, ожидающие исполнения
16	Переплата пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок
17	Поступления денежных средств
18	Выбытия денежных средств
19	Невыясненные поступления прошлых лет
20	Задолженность, не востребованная кредиторами
21	Основные средства в эксплуатации
22	Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению
25	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
30	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц
32	Безвозмездно полученные программные продукты
33	Технические средства реабилитации, оплаченные по централизованному снабжению
34	Печатная продукция
35	Средства индивидуальной защиты населения (противогазы и др.)



**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ И  
РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

**1. УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ**

1. Формы документов класса 03 "Унифицированная система первичной учетной документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0310001	Приходный кассовый ордер
2	0310002	Расходный кассовый ордер
3	0310003	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
4	0310005	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств

2. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение
2	0401671	Инкассовое поручение
3	0402001	Объявление на взнос наличными

3. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504105	Акт о списании транспортного средства

6	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
7	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
8	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
9	0504203	Ведомость на выдачу кормов и фуража
10	0504204	Требование-накладная
11	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
12	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
13	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
14	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
15	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
16	0504230	Акт о списании материальных запасов
17	0504401	Расчетно-платежная ведомость
18	0504402	Расчетная ведомость
19	0504403	Платежная ведомость
20	0504417	Карточка-справка
21	0504421	Табель учета использования рабочего времени
22	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
23	0504501	Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам
24	0504505	Авансовый отчет
25	0504510	Квитанция
26	0504512	Решение о командировании на территории Российской Федерации
27	0504513	Изменение Решения о командировании на территории Российской Федерации
28	0504514	Кассовая книга
29	0504515	Решение о командировании на территорию иностранного государства
30	0504516	Изменение Решения о командировании на территорию иностранного государства
31	0504517	Решение о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, и членов их семей
32	0504518	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема
33	0504520	Отчет о расходах подотчетного лица
34	0504608	Табель учета посещаемости детей
35	0504805	Извещение
36	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
37	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
38	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)

39	0504833	Бухгалтерская справка
40	0504835	Акт о результатах инвентаризации

## II. РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

N п/п	Код формы	Наименование регистра
1	2	3
1	0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам
6	0504036	Оборотная ведомость
7	0504037	Накопительная ведомость по приходу продуктов питания
8	0504038	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания
9	0504039	Книга учета животных
10	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей
11	0504042	Книга учета материальных ценностей
12	0504043	Карточка учета материальных ценностей
13	0504044	Книга регистрации боя посуды
14	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности
15	0504046	Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий
16	0504047	Реестр депонированных сумм
17	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий
18	0504051	Карточка учета средств и расчетов
19	0504052	Реестр карточек
20	0504053	Реестр сдачи документов
21	0504054	Многографная карточка
22	0504055	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке
23	0504056	Реестр учета ценных бумаг
24	0504057	Карточка учета выданных кредитов, займов (ссуд)
25	0504058	Карточка учета государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
26	0504059	Карточка учета государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
27	0504061	Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения

		бюджета
28	0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)
29	0504063	Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения
30	0504064	Журнал регистрации обязательств
31	0504071	Журналы операций
32		Журнал операций по счету "Касса"
33		Журнал операций с безналичными денежными средствами
34		Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
35		Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
36		Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
37		Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
38		Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
39		Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет
40		Журнал операций межотчетного периода
41		Журнал по прочим операциям
42	0504072	Главная книга
43	0504081	Инвентаризационная опись ценных бумаг
44	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств
45	0504083	Инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам)
46	0504084	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации в ценных бумагах
47	0504085	Инвентаризационная опись состояния государственного долга Российской Федерации по полученным кредитам и предоставленным гарантиям
48	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов
49	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов
50	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств
51	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
52	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям
53	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации
54	0504093	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров
55	0504094	Ведомость дополнительных доходов физических лиц, облагаемых НДФЛ, страховыми взносами
56	0509213	Журнал операций по забалансовому счету



Приложение №3  
к Положению об учетной политике  
ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»,  
утвержденного приказом директора  
26-ОД от 17.01.2023 г

## ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

№№ П/П	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ	СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
1	Табель учета рабочего времени за 1 половину месяца	Заведующие отделениями, руководители отделов, специалист по кадрам	14-го числа
2	Табель учета рабочего времени за 2 половину месяца	Заведующие отделениями, руководители отделов, специалист по кадрам	25-го числа
3	Акты на списание материальных ценностей	Материально-ответственные лица	Не позднее 30 числа текущего месяца
4	Путевые листы	водители	Ежедневно
5	Авансовые отчеты за проездные билеты	Заведующие	До 5 числа текущего месяца
6	Приказы о приеме, увольнении работников	Специалист по кадрам	По мере подписания
7	Приказы на отпуск	Специалист по кадрам	Не позднее 5 дней до начала оплачиваемого отпуска
8	Отчеты по платным услугам	Заведующие отделений, Материально-ответственные лица	Последний день месяца
9	Меню-требование	Медсестра диетическая	Ежедневно
10	Приходные накладные на продукты питания	Заведующий складом	Ежедневно
11	Отчет по медикаментам, хозяйственным материалам, мягкому инвентарю	Старшая медсестра, сестра-хозяйка, заведующий складом, кладовщик, заведующий хозяйством	Последний день месяца
12	Авансовые отчеты	Подотчетные лица	В течении 3х дней после осуществления расходов
13	Денежные средства от платных услуг	Заведующие отделениями, Материально-ответственные лица	Ежемесячно до 5 числа, не позднее последнего дня обслуживания для стационаров
15	Журналы операций	Бухгалтерия	До 25 числа следующего месяца
16	Главная книга	Главный бухгалтер	До 1 марта следующего за отчетным года

17	Карточки справки по заработной плате	Бухгалтер по заработной плате, заместитель главного бухгалтера	Ежегодно до 1 марта следующего за отчетным годом
18	Отчеты в вышестоящие органы: Статистика, ФНС, Фонды, МСР МО и другие	Бухгалтерия, ответственные лица	По срокам отчетности
19	Акты об оказании добровольных пожертвований	Заведующие отделений, руководители отделов	Последний день месяца

Главный бухгалтер



Рыбакова О.А.

## **Положение об инвентаризации**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения, сроки проведения и оформления результатов инвентаризаций.

1.2. Целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, имущественных прав, иных активов;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского (бюджетного) учета;
- проверка полноты отражения в учете активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- документальное подтверждение наличия активов и обязательств.

### **2. Порядок проведения инвентаризации**

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата и сроки их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при конкретной инвентаризации, устанавливаются приказами руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п.2.2 Положения.

2.2. Инвентаризация имущества, иных активов и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при передаче (возврате) имущества учреждения в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности
- при реорганизации, ликвидации учреждения перед составлением разделительного (ликвидационного) баланса:

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.3. В целях внутреннего контроля и обеспечения сохранности материальных ценностей и денежных средств кроме обязательных случаев проведения инвентаризации могут проводиться внеплановые инвентаризации.

2.4. Для проведения инвентаризации в организации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии.

Состав инвентаризационных комиссий утверждается руководителем учреждения.

В состав комиссий могут входить работники учреждения, бухгалтерской службы и другие специалисты, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего контроля учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

Инвентаризация приостанавливается, если отсутствует более одной трети от общего числа членов комиссии.

Возобновление инвентаризации производится после восстановления необходимого числа членов комиссии.

Норматив (кворум), необходимый для признания решения инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) правомочным, устанавливается в размере 75%. Кворум определяет соотношение в процентном выражении присутствующих членов комиссии, принимающих решение, к общему числу членов комиссии.

2.5. Ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят.

Их присутствие при проверке фактического наличия имущества обязательно.

С ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии, и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие - списаны в расход.

2.6. Инвентаризации без каких-либо изъятий подлежат:

- имущество, принадлежащее учреждению на праве оперативного управления, независимо от его местонахождения (нефинансовые и финансовые активы, в том числе финансовые вложения, готовая продукция, товары, денежные средства и денежные документы), имущество, учтенное на забалансовых счетах, включая материальные ценности, выданные в личное пользование работникам);

- обязательства, в т.ч. кредиторская задолженность;

- имущество, не принадлежащее учреждению, но числящееся в бухгалтерском учете, прежде всего на забалансовых счетах (находящееся на ответственном хранении, арендованное, полученное для переработки или в безвозмездное пользование);

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и ответственному лицу.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Перечень объектов, подлежащих инвентаризации, периодичность (сроки проведения инвентаризации), а также перечень нормативных актов, регулирующих особенности проведения инвентаризации отдельных видов активов и обязательств, приведен в таблице:

Объекты инвентаризации	Периодичность и сроки проведения инвентаризации	Нормативное регулирование порядка проведения инвентаризации
Основные средства, в том числе объекты учета аренды	Не менее 1 раза за 3 года на 01 октября, а также при передаче (возврате) в аренду (безвозмездное пользование)	<p>- п. 81 СГС "Концептуальные основы...";</p> <p>- п.п. 3.1 - 3.7 Методических указаний N 49;</p> <p>- п. 7.2 Приказа Минкультуры России от 08.10.2012 N 1077;</p> <p>- п.п. 27 - 40 Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении, утвержденной Приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н (далее - Инструкция N 231н)</p>
Биологические активы	ежегодно на 01 октября	
Нематериальные активы	ежегодно на 01 октября	<p>- п. 3.8 Методических указаний N 49;</p> <p>- Методические рекомендации по инвентаризации прав на результаты научно-технической деятельности, утвержденные распоряжением Минимущества России, Минпромнауки России, Минюста России от 22.05.2002 N 1272-р/Р-8/149.</p>
Права пользования активами	ежегодно перед составлением годовой	

	отчетности, а также при получении (возврате) имущества в аренду		
Непроизведенные активы	ежегодно составлением отчетности	перед годовой	
Финансовые вложения	ежегодно на 31 декабря		- п. 3.9 Методических указаний N 49
Материальные запасы	ежегодно на 01 октября		- п.п. 3.15 - 3.26 Методических указаний N 49; - п.п. 27 - 40 Инструкции N 231н; - ст. 38 Федерального закона от 08.01.1998 N 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".
Незавершенное производство и расходы будущих периодов	31 декабря на последний день отчетного периода		- п.п. 3.27 - 3.35 Методических указаний N 49
Денежные средства, денежные документы и бланки документов строгой отчетности	31 декабря на последний день отчетного периода		- п.п. 3.39 - 3.43 Методических указаний N 49; - письмо Минкультуры РФ от 15.07.2009 N 29-01-39/04.
Расчеты, обязательства, в том числе:  - 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";  - 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";  - 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";  - 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу и иным доходам";  - 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";  - 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";  - 0 303 00 000 "Расчеты по	31 декабря, на последний день отчетного периода		- п.п. 3.44 - 3.48 Методических указаний N 49; - пп. 5.1 п. 1 ст. 21, абз. 2 п. 3 ст. 78 НК РФ.

платежам в бюджеты"; - 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";		
Резервы предстоящих расходов и платежей, оценочные резервы	31 декабря, на последний день отчетного периода	- п.п. 3.49 - 3.55 Методических указаний N 49.
Доходы будущих периодов	31 декабря, на последний день отчетного периода	
Внеплановые инвентаризации всех видов имущества	В соответствии с приказом руководителя	

## 2.9. Порядок инвентаризации основных средств и земельных участков.

2.9.1. Плановая инвентаризация основных средств, в том числе стоимостью до 10 000 рублей, перед составлением годовой отчетности производится не позднее 10 декабря.

При проведении инвентаризации основных средств производится проверка:

- фактического наличия объектов основных средств;
- состояния объектов основных средств - выявляются объекты, нуждающиеся в ремонте, восстановлении, списании;
- сохранности инвентарных номеров основных средств, нанесенных на объект и их составные части, приспособления, принадлежности;
- наличия и сохранности технической документации;
- наличия и сохранности правоустанавливающей документации (в предусмотренных случаях);
- комплектности объектов;
- наличие документов, подтверждающих гарантийные обязательства поставщиков (производителей) на технику (в первую очередь на технику, приобретенную в течение последнего года);
- правильность применения кодов ОКОФ, группировки по счетам учета и установления норм амортизации.

2.9.2. При проведении инвентаризации зданий (помещений) проверяются:

- наличие правоустанавливающей документации;
- соответствие учетных данных правоустанавливающим документам;
- сверка имеющихся правоустанавливающих документов на объекты недвижимости с данными Единого государственного реестра недвижимости.

- наличие технической документации на отдельные инженерные и коммунальные системы, входящие в состав здания: систему водопровода, канализации, отопления, электроснабжения, пожарную сигнализацию, охранную сигнализацию, систему видеонаблюдения и т.д.;

- соответствие узлов и компонент инженерных и коммунальных систем технической документации (при выявлении отклонений подготавливаются рекомендации об уточнении технической документации);

- внешнее состояние конструктивных элементов здания, внешней и внутренней отделки, окон, дверей, узлов и компонент инженерных и коммунальных систем (при выявлении неисправностей формируются рекомендации по проведению ремонтно-восстановительных работ).

2.9.3. При проведении инвентаризации компьютерной техники проверяются:

- серийные номера составных частей и комплектующих;

- состав компонент системных блоков;

- наличие правоустанавливающих документов на используемое программное обеспечение.

2.9.4. При проведении инвентаризации объектов автотранспорта (самоходной техники) проверяются:

- наличие и состояние приспособлений и принадлежностей;

- исправность одометра;

- исправность датчиков количества топлива;

- соответствие данных одометра данным путевых листов.

2.9.5. При проведении инвентаризации земельных участков осмотр объектов не производится. Инвентаризация осуществляется путем проверки правоустанавливающих документов, подтверждающих права постоянного (бессрочного) пользования, наличие сервитута, а также проверки факта и документального оформления предоставления и получение земельных участков в аренду, безвозмездное пользование. Проводится сверка имеющихся правоустанавливающих документов на каждый земельный участок, находящийся в пользовании у учреждения, с данными бухгалтерского учета и с данными Единого государственного реестра недвижимости. Проводится проверка наличия документов о подтверждении кадастровой стоимости земельных участков и своевременность их предоставления в бухгалтерию ответственным лицом.

2.9.6. По объектам недвижимого и движимого имущества, полученным и переданным в возмездное или безвозмездное пользование, на хранение, в доверительное управление, концессию, проверяется соответствие данных бухгалтерского учета документам, являющимся основанием и оформляющим получение и передачу такого имущества. В случае передачи учреждением части объекта недвижимости в возмездное или безвозмездное пользование анализируется корректность расчета части стоимости такого объекта.



В отношении имущества учреждения, переданного в аренду, безвозмездное пользование, при проведении годовой инвентаризации для подтверждения фактического наличия такого имущества признаются результаты инвентаризации, проведенной при передаче учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, безвозмездное пользование.

2.10. Инвентаризация нематериальных активов (включая права пользования нематериальными активами).

Ежегодно при проведении инвентаризации в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности проверяется изменение факторов, которые влияют на срок полезного использования нематериальных активов, в том числе нематериальных активов с неопределенным сроком использования, прав пользования нематериальными активами. При изменении этих факторов срок полезного использования нематериальных активов уточняется. Перечень факторов для проверки:

- ожидаемый срок получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенных в активе, признаваемом объектом нематериальных активов;
- срок действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;
- срок действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности;
- срок полезного использования иного актива, с которым объект нематериальных активов непосредственно связан;
- типичный жизненный цикл для актива и публичная информация об оценках сроков полезной службы аналогичных активов, которые используются аналогичным образом;
- технологические, технические и другие типы устаревания.

2.11. При проведении инвентаризации имущества, выданного сотрудникам в личное пользование (за исключением форменного обмундирования и спецодежды, выданных по нормативам), а также расположенного в местах/помещениях, доступ в которые для инвентаризационной комиссии затруднителен/невозможен (в частности, доступ в места проживания сотрудников; доступ в помещения по санитарно-эпидемиологическим основаниям; доступ на территории, находящиеся удаленно), допустимо использовать видео-(фото-) фиксацию фактического наличия или отсутствия имущества в месте нахождения инвентаризируемого объекта. Такая фиксация может осуществляться:

- присутствующими отдельными членами комиссии по месту нахождения имущества;
- с применением средств видеосвязи в режиме реального времени. При этом члены комиссии дистанционно проводят проверку наличия/отсутствия объекта и его технического состояния. Демонстрация объекта членам комиссии, видео-(фото-) фиксация в режиме реального времени осуществляется ответственным лицом.

2.12. При проведении инвентаризации расчетов проводится проверка контрагентов (юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) на предмет их наличия в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре

индивидуальных предпринимателей, а также сверка наименования и ИНН (КПП) контрагентов, отраженных в бухгалтерском учете, с данными ЕГРЮЛ.

2.13. По иным объектам учета проведение инвентаризации осуществляется посредством обследования документов, подтверждающих обоснованность отражения в бухгалтерском учете соответствующих активов и обязательств.

В работе комиссии используются (при необходимости) данные государственных реестров и (или) информационных систем (например, ЕИС в сфере закупок, ЕГРН, ЕГРЮЛ, ЕГРИП, Государственная автоматизированная система "Правосудие", Реестр государственных (муниципальных) информационных систем, Единая государственная информационная система учета НИОКР).

2.14. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н, от 15.04.2021 N 61н: инвентаризационные описи (сличительные ведомости), ведомость расхождений по результатам инвентаризации, акты по результатам инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи (сличительной ведомости).

Отдельные инвентаризационные описи оформляются по объектам имущества, переданным в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, полученным и переданным на ответственное хранение.

До начала инвентаризации инвентаризационные описи формируются и заполняются бухгалтерией в части сведений об объектах по данным бухгалтерского учета и направляются председателю инвентаризационной комиссии не менее чем за два рабочих дня до даты начала инвентаризации, указанной в решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

При заполнении инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) в графах 8 и 9 указывается наименование статуса объекта учета и целевой функции актива соответственно.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов.

Инвентаризационные описи составляются в одном экземпляре отдельно по каждому месту хранения ценностей и ответственным лицам.

Инвентаризационные описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и ответственные лица, что подтверждает факт проверки комиссией имущества в их присутствии.

По завершении инвентаризации ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

Экземпляр инвентаризационной описи остается в бухгалтерию, ответственным лицам передается скан описи.

На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

### **3. Оформление результатов инвентаризации и выявленных расхождений**

3.1. Результаты инвентаризаций оформляются документами по формам, установленным действующим законодательством, и утверждаются руководителем учреждения.

3.2. По всем расхождениям (недостачам и излишкам, пересортице) инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения ответственных лиц. На основании этих объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.3. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- иные предложения.

3.4. Соответствующие решения на основании данных годовых Инвентаризационных описей формируются комиссией по поступлению и выбытию активов не позднее рабочего дня, следующего за днем утверждения Акта о результатах годовой инвентаризации (ф. 0504835). Утвержденные руководителем учреждения решения комиссии по поступлению и выбытию активов по итогам годовой инвентаризации должны быть переданы в бухгалтерию не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты представления годовой бухгалтерской отчетности.

3.5. Инвентаризационные разницы отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации при реорганизации (ликвидации) отражаются бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату реорганизации (ликвидации).



## **Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты (далее также - Порядок) разработан в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н, а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005, иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Событиями после отчетной даты признаются существенные факты хозяйственной жизни, которые оказали или могут 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.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия деятельности учреждения (далее - события, подтверждающие условия деятельности);

- события, указывающие на условия деятельности субъекта отчетности (далее - события, указывающие на условия деятельности).

1.3. Датой подписания бухгалтерской отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем учреждения. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной Министерством социального развития Московской области.

1.4. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.5. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается главным бухгалтером учреждения.

1.6. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

## **2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, подтверждающим условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной, если по состоянию на отчетную дату в отношении этой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;
- завершение после отчетной даты процесса оформления существенных изменений сделки, начатого в отчетном периоде;
- завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права оперативного управления, которая была инициирована в отчетном периоде;
- получение документального подтверждения (уточнения) суммы страхового возмещения, если страховой случай произошел в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;
- получение информации об изменении после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- определение после отчетной даты суммы активов и обязательств, возникающих при завершении текущего финансового года в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- обнаружение после отчетной даты, но до даты принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период (периоды, предшествующие отчетному) и (или) ошибки, допущенной при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности, в том числе по результатам проведения камеральной проверки, либо при осуществлении внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита, а также внешнего и внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;

2.2. К событиям, указывающим на условия деятельности, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) либо изменении типа учреждения, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов, связанное с операциями, инициированными в отчетном периоде;

- возникновение обстоятельств, в том числе чрезвычайных, в результате которых активы выбыли из владения, пользования и распоряжения учреждения вследствие их гибели и (или) уничтожения, в том числе помимо воли учреждения, а также вследствие невозможности установления их местонахождения;
- публичные объявления об изменениях планов и намерений органа, осуществляющего в отношении учреждения полномочия и функции учредителя (собственника), реализация которых в ближайшем будущем существенно окажет влияние на деятельность учреждения;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых в ближайшем будущем существенно повлияет на величину активов, обязательств, доходов и расходов учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате существенного изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- передача после отчетной даты на аутсорсинг всей или значительной части функций (полномочий), осуществляемых учреждением на отчетную дату;
- принятие после отчетной даты решений о прощении долга по кредиту (займу, ссуде), возникшего до отчетной даты;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

### **3. Отражение в учете и отчетности событий**

#### **после отчетной даты**

3.1. События, подтверждающие условия деятельности, в зависимости от их характера, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения 31 декабря отчетного периода записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета (до отражения бухгалтерских записей по завершению финансового года) - дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) с приложением первичных или иных документов.

Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности учреждения с учетом событий после отчетной даты, подтверждающих условия деятельности.

3.2. В случае, если для соблюдения сроков представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности, информация об указанном событии раскрывается в текстовой части пояснительной записки Пояснительной записки (ф.0503160, ф.0503760). При этом на основании указанной информации (в межотчетный период) корректируются входящие остатки на 1 января года, следующего за отчетным.

3.3. События, указывающие на условия деятельности, отражаются в бухгалтерском учете путем выполнения записей по счетам Рабочего плана счетов бухгалтерского учета в периоде, следующем за отчетным.

Информация о событиях, указывающих на условия деятельности, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки (ф.0503760).

В Пояснительной записке раскрывается следующая информация о событиях, указывающих на условия деятельности:

- краткое описание характера события после отчетной даты;
- оценка его последствий в денежном выражении, в том числе расчетная.

Если возможность оценить последствия события после отчетной даты в денежном выражении отсутствует, то делается заявление о невозможности такой оценки.



# Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение N 6

к Учетной политике

ГБУСО МО КЦСОиР «Коломенский»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, в том числе "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", "Основные средства", "Аренда", "Обесценение активов", утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 N 256н, N 257н, N 258н, N 259н соответственно; с приказами Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению", от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее — Инструкция N 174н);

Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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";

Положением об особенностях списания федерального имущества, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 14.10.2010 N 834;

Методическими указаниями по проведению инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49.

Приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению".

1.2. Персональный состав комиссии ежегодно утверждается отдельным приказом (распоряжением) руководителя учреждения.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. Комиссия принимает решения по вопросам поступления и выбытия нефинансовых активов.

К полномочиям комиссии также относится проведение плановых и внеплановых инвентаризаций имущества и обязательств, в том числе драгоценных металлов и драгоценных камней, согласно Положению об инвентаризации (Приложение N к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

1.8. При отсутствии работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Экспертом не может быть ответственное лицо, если решение о списании принимается в отношении закрепленных за ним материальных ценностей.

1.9. Решение комиссии оформляется унифицированными формами документов, а в случае их отсутствия для данной ситуации - протоколом.

1.10. Оформленные в установленном порядке документы, необходимые для согласования решения о списании имущества, комиссия передает в бухгалтерию учреждения.

## **2. Принятие решений при поступлении нефинансовых активов и в ходе их эксплуатации**

2.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- выявление при приемке нефинансовых активов товаров ненадлежащего качества;
- определение категории поступающего имущества (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы);
- принятие к учету и выбытие основных средств, нематериальных активов (включая неисключительные права пользования нематериальными активами), произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (непотребляемых МЗ), а также потребляемых МЗ по стоимости, сформированной при их приобретении (по нескольким договорам);
- определение первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение нефинансовых активов в установленных случаях;
- выбор метода и определение справедливой стоимости активов в установленных нормативными актами и Учетной политикой случаях;
- изменение первоначальной (фактической) стоимости нефинансовых активов учреждения и сроков их полезного использования, обесценение основных средств, нематериальных активов, произведенных активов, прав пользования нематериальными активами;
- проверка кадастровой стоимости земельных участков и объектов недвижимости, которые учитываются в бухгалтерском учете по кадастровой стоимости;

- контроль за обозначением ответственными лицами инвентарных номеров на соответствующих объектах основных средств;
- отнесение объектов имущества к особо ценному движимому имуществу;
- определение перечня объектов имущества, полностью или частично используемых в приносящей доход деятельности;
- подготовка заключений об использовании объектов имущества, учитываемых в рамках вида финансового обеспечения 2 "Приносящая доход деятельность", в деятельности по выполнению государственного (муниципального) задания с целью их закрепления за учреждением и перевода на учет по виду финансового обеспечения 4 "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания";
- оценка обоснованности (эффективности) финансово-экономических решений, принимаемых при изготовлении объектов нефинансовых активов хозяйственным способом;
- прочие вопросы по нефинансовым активам.

2.2. В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке комиссией оформляется Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452) (в том числе при поступлении материальных запасов, некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств, и других материальных ценностей ненадлежащего качества).

2.3. При принятии к учету объектов имущества комиссия проверяет наличие сопроводительных документов и технической документации, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии данными указанных документов.

2.4. Решение об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, непроизведенным активам или материальным запасам принимается на основании положений федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также соответствующих положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.5. Решение о сроках полезного использования поступивших в учреждение основных средств, нематериальных активов, используемых свыше 12 месяцев материальных запасов принимается комиссией в соответствии с требованиями федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н, а также согласно положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) определяется на основании сопроводительной документации (контрактов, договоров, актов выполненных работ (оказанных услуг), накладных и других сопроводительных документов поставщиков (исполнителей)) согласно требованиям федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкции N 157н и положениям Учетной политики для целей бухгалтерского учета.

2.7. По решению комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых

активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Инструкцией N 157н и Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.8. При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, принятие к учету осуществляется по стоимости, отраженной в передаточных документах.

2.9. При поступлении объектов нефинансовых активов по договорам дарения (пожертвования) от юридических лиц, не относящихся к бюджетной сфере, и физических лиц, при поступлении в результате других необменных операций стоимость для постановки на учет определяется так:

- устанавливается справедливая стоимость методом рыночных цен либо выбирается стоимость, отраженная в документах на передачу активов;
- если указанные способы неприменимы, то объект ставится на баланс по стоимости, по которой был учтен у предыдущего правообладателя (балансодержателя);
- в противном случае первоначальная стоимость признается в условной оценке - один объект, один рубль.

При частичной ликвидации объекта основных средств расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.10. Первоначальной стоимостью земельных участков, находящихся у учреждения на праве постоянного (бессрочного) пользования, признается их рыночная (кадастровая) стоимость.

2.11. При начислении задолженности по недостатке нефинансовых активов текущая восстановительная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

2.12. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации основных средств комиссией может быть принято решение об увеличении срока полезного использования соответствующих объектов. Это решение принимается на основании заключения комиссии, если в результате произведенных работ изменились первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта.

2.13. В случае достройки, реконструкции, дооборудования, модернизации нефинансовых активов (основных средств, нематериальных активов, материальных запасов) комиссией принимается решение об увеличении их первоначальной (фактической) стоимости.

2.14. Уполномоченный член комиссии контролирует нанесение ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров.

2.15. При частичной ликвидации (разукруплении) объекта нефинансовых активов комиссия принимает решение о расчете стоимости ликвидируемой части объекта в соответствии с Учетной политикой для целей бухгалтерского учета.

2.16. При принятии имущества (вложений) к балансовому учету движимое имущество относится комиссией к особо ценному движимому имуществу или иному движимому имуществу согласно критериям (требованиям), установленным постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 и правовыми актами иных уполномоченных органов.

2.17. При поступлении нефинансовых активов, а также в ходе их эксплуатации (использования) комиссией оформляются первичные документы в соответствии с графиком документооборота.

### **3. Принятие решений по выбытию активов**

3.1. При выбытии (списании) активов комиссия осуществляет следующие полномочия:

- 1) осмотр имущества;
- 2) принятие решения по вопросу о целесообразности (возможности) дальнейшего использования (восстановления) имущества или его частей (узлов, деталей, конструкций и материалов) с учетом положений Учетной политики для целей бухгалтерского учета;
- 3) установление причин списания имущества;
- 4) проверка документов, представленных должностными лицами, инициировавшими рассмотрение вопроса о списании имущества;
- 5) принятие решения о необходимости:
  - затребования дополнительных документов (информации);
  - привлечения специалистов (экспертов) и (или) специализированных организаций для принятия решения;
- 6) принятие решения о списании имущества (в том числе числящихся за балансом объектов движимого имущества, периодических изданий), дебиторской и кредиторской задолженности;
- 7) подготовка Акта о списании имущества и документов для согласования списания имущества;
- 8) контроль за изъятием из списываемого имущества пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов;
- 9) контроль изъятия из списываемого имущества пригодных к использованию материальных ценностей (в том числе драгоценных металлов и камней, цветных металлов), определение их количества и веса;
- 10) контроль сдачи на склад пригодных к использованию материальных ценностей, полученных в результате разборки (демонтажа) объектов имущества;

11) установление лиц, виновных в списании имущества в результате нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, недостач, порчи, хищений;

12) осуществление сверок с дебиторами и кредиторами с целью принятия решения о списании дебиторской и кредиторской задолженности;

3.2. Комиссия принимает решение о выбытии (списании) активов учреждения в следующих случаях:

1) имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

2) имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи и порчи, выявленные при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

3) имущество в установленном порядке передается иной организации бюджетной сферы, государственному (муниципальному) предприятию;

4) в иных случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных действующим законодательством;

5) признание дебиторской задолженности сомнительной в целях списания ее с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом;

6) признание дебиторской задолженности, учтенной на балансе или за балансом, безнадежной к взысканию в целях ее списания по основаниям, установленным законодательством;

7) признание кредиторской задолженности, учтенной на балансе, неустребованной кредиторами, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором;

8) признание неустребованной кредиторской задолженности подлежащей списанию с забалансового учета в порядке, установленной Учетной политикой для целей бухгалтерского учета, если иной порядок не установлен бюджетным законодательством;

3.3. Комиссия принимает решения по выбытию (списанию) активов с учетом:

1) наличия технического заключения экспертов или сотрудников учреждения, обладающих специальными знаниями, о состоянии объектов имущества, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;

2) информации о наличии драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке

учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";

3) наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий и иных чрезвычайных обстоятельств;

4) наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

3.4. В установленных действующими нормативными правовыми актами случаях комиссия передает в Министерство социального развития Акт о списании имущества и иные документы, необходимые для согласования решения о списании имущества. После согласования Акт передается на утверждение руководителю учреждения.

3.5. После утверждения Акта о списании имущества комиссия контролирует выполнение мероприятий, предусмотренных этим актом: разборку, демонтаж, уничтожение, утилизацию и т.п.

3.6. При выбытии (списании) активов комиссией оформляются первичные документы согласно графику документооборота.

#### **4. Принятие решений по обесценению активов**

4.1. В ходе инвентаризации или отдельной процедуры перед составлением годовой отчетности комиссия выявляет признаки возможного обесценения активов. Кроме теста на обесценение, перед составлением годовой отчетности комиссия также выявляет признаки уменьшения или отсутствия ранее признанного убытка от обесценения.

4.2. Если признаки обесценения или снижения убытка от обесценения признаны комиссией существенными, то она выносит заключение об определении справедливой стоимости каждого актива, по которому такие признаки выявлены. Также комиссия выбирает метод определения справедливой стоимости для каждого выявленного случая обесценения (снижения убытка от обесценения) актива.

4.3. Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта.

В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

4.4. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, когда сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива.





### **Перечень неунифицированных форм**

- 1.Список белья в стирку
- 2.Отчет о движении материальных запасов, подлежащих предметно-количественному учету
- 3.Месячная приемо-сдаточная ведомость
- 4.Образец заявления на льготу по налогу на доходы физических лиц
- 5.Образец заявления на возврат отпускных.
- 6.Образец служебной записки на замену продуктов питания по меню.
- 7.Образец служебной записки на командировочные расходы.
- 8.Акт замера остатка бензина
- 9.Акт соответствия показаний спидометра
- 10.Ежемесячный отчет о работе автомобилей
- 11.Отчет о расходе ГСМ
- 12.Отчет о движении медикаментов и перевязочных средств, подлежащих предметно-количественному учету.
- 13.Реестр сдачи наличных денежных средств
- 14.Ведомость на оплату маршрута сотрудников
- 15.Маршрутный лист
- 16.Заявка на выдачу со склада товарно-материальных ценностей
- 17.Справка о покупном наличии денежных средств
18. Путевой лист автомобиля
- 19.Дефектный акт



## Положение о внутреннем контроле

### в ГБУСО МО КЦСОиР «Коломенский»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и уставом учреждения, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана ФХД, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной целью внутреннего контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Система внутреннего контроля учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

- контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;
- оценка рисков – представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
- деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;
- деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
- мониторинг системы внутреннего контроля – процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

## 2. Организация внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

### Предварительный контроль

Контроль осуществляется до регистрации хозяйственной операции. Позволяет определить, правомерность проведения операции, полноту и правильность отражения операции в первичном учетном документе. Предварительный контроль осуществляют все сотрудники учреждения при регистрации первичных учетных документов, на которых возложена функция внутреннего контроля в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 3 к Учетной политике).

### Текущий контроль

Контроль осуществляется в виде повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление

мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. **Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения.**

### **Последующий контроль**

Контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом учреждения создается **Комиссия по внутреннему контролю** в составе:

- Заместитель директора
- Заместитель главного бухгалтера
- Начальник планово-финансового отдела

Система последующего контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Учреждением устанавливается следующий График контрольных мероприятий:

<b>Проводимое мероприятие контроля</b>	<b>Периодичность проведения</b>
Сверка расчетов с распорядителями бюджетных средств, налоговыми и другими контролерами	1 раз в год
Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно планов финансово-хозяйственной деятельности	ежеквартально
Контроль оформляемых учреждением документов	Ежемесячно
Инвентаризация денежной наличности	1 раз в месяц
Ревизия основных средств (выборочно)	1 раз в год
Инвентаризация расчетов с поставщиками и подрядчиками, заказчиками	1 раз в год
Проверка расчетов с персоналом по оплате труда, по гарантиям и компенсациям	1 раз в год
Ревизия наличия материальных ценностей (выборочно)	ежеквартально
Инвентаризация имущества и обязательств учреждений	Ежегодно, перед составлением годовой отчетности
Контроль деятельности отделений центра	Ежегодно

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проверок (п. 2.2 настоящего Положения), а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок (составленные в произвольной форме) на имя директора учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки включает следующие сведения:

- программа проверки (утверждается председателем Комиссии);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Результаты проведения Инвентаризации имущества и обязательств учреждений оформляются Актом о результатах инвентаризации по форме 0504835 и заносятся в Журнал учета результатов внутреннего контроля (приложение №1 к положению о внутреннем контроле).

Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.6. По результатам проведения проверки лицом уполномоченным директором учреждения разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и

нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается директором учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует директора учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

### **3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- Директор учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

### **4. Ответственность**

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера учреждения.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

### **5. Оценка состояния системы контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется Комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю представляет по мере необходимости директору учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

### **6. Заключительные положения**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются директором центра.

6.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.



Приложение 1

к Положению об осуществлении внутреннего контроля Государственного  
бюджетного учреждения Московской области "Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации "Коломенский"

УТВЕРЖДАЮ

директор

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

Ю.В.КУЗИН

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Журнал учета результатов внутреннего контроля**



Приложение №9  
К положению об учетной политике  
ГБУСО МО КЦСОиР Коломенский

**Положение**

о порядке обеспечения сохранности финансовых активов и материальных ценностей в ГБУСО МО КЦСОиР Коломенский

Наличные денежные и материальные средства, денежные документы, бланки строгой отчетности находящиеся в учреждении - объект повышенного контроля.

1. Для обеспечения надежной сохранности наличных денежных средств, денежных документов и ценностей помещении кассы отвечает следующим требованиям:

- находится в помещении бухгалтерии центра,
- оборудовано противопожарной сигнализацией ;
- оборудовано исправным огнетушителем;
- денежные средства хранятся в сейфе (несгораемом шкафу);
- доступ в помещение кассы разрешается руководителю учреждения и главному бухгалтеру, лицам прибывшим с ревизией или проверкой, только в сопровождении руководителя или главного бухгалтера;

2. Ключи от сейфа хранятся у кассира, а второй экземпляр хранится в опечатанном виде у руководителя учреждения.

3. Получение наличных денег в учреждении банка, а также их сдача в учреждение банка осуществляется кассиром в сопровождении заместителя директора отвечающего за безопасность учреждения или замещающего лица на период его отсутствия.

4. Получение наличных денег в учреждении банка, а также их сдача в учреждение банка осуществляется кассиром на отдельном автотранспорте без посторонних лиц.

4. При убытии кассира в учреждение банка за получением наличных денежных средств, а также их сдачей кассир должен предупредить главного бухгалтера, а в его отсутствие руководителя учреждения о своем убытии и прибытии.

5. Внезапная проверка наличных денег хранящихся в кассе учреждения, а также других ценностей и бланков строгой отчетности осуществляется комиссией, назначенной руководителем учреждения не реже одного раза в квартал, с составлением акта проверки. Перед началом проверки все расходные и приходные денежные документы должны быть проведены по учету, о чем должна быть соответствующая запись в акте проверки.

6. Кассиру категорически запрещается передавать другим лицам ключи от помещения кассы и сейфа, где хранятся наличные деньги и другие ценности без письменного распоряжения руководителя учреждения.

7. В отсутствии кассира, на основании письменного приказа руководителя учреждения, помещение кассы и сейф вскрывается назначенной руководителями

учреждения комиссией с составлением акта, в котором должны найти отражения следующие вопросы:

- основания для вскрытия помещения кассы и сейфа;
- остаток наличных денег;
- наличие других ценностей, их подробное описание и при наличии, заводской номер;
- наличие бланков строгой отчетности;
- наличие приходных и расходных документов, не проведенных по финансовому учету;
- соответствие остатка наличных денег, с учетом законно оформленных приходных и расходных денежных документов, но не проведенных по учету, учетным данным.

8. В случае убытия кассира в отпуск или его болезни, на основании письменного приказа руководителя учреждения к исполнению обязанностей кассира допускается другое должностное лицо учреждения, с заключением с ним письменного договора о полной материальной ответственности. Прием дел и должности осуществляется в присутствии назначенной руководителем учреждения комиссией с составлением акта приема. Таким же образом производится прием дел и должности при возвращении кассира.

Приложение №10

к Положению об учетной политике

Перечень лиц,

ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов

№ п/п	Ответственные лица	Должность	Перечень документов	Сроки хранения	примечание
1	Снисаренко И.М.	Заместитель главного бухгалтера	Журнал операций №6  Карточки-справки по зарплате Больничные листы Табели учета рабочего времени прочие док-ты по зарплате	5 лет  50 лет 5 лет 5 лет 5 лет	При условии проведения ревизи  При условии проведения ревизи (проверки)
2	Даудова О.В.	Ведущий бухгалтер	Журнал операций №1,3,5,7,8	5 лет	При условии проведения ревизи
3	Гурьева Т.Н.	Ведущий бухгалтер	Журнал операций №7,8 прочие документы по продуктам питания, медикаментам	5 лет	При условии проведения ревизи
4	Лапшина Т.А.	Начальник планово-экономического отдела	Планы финансово-хозяйственной деятельности с расчетами	5 лет	Постоянно
5	Маркова Е.М.	Ведущий бухгалтер	Журнал операций №4	5 лет	
6	Рыбакова О.А.	Главный бухгалтер	Журнал операций №2 Главная книга Годовые бухгалтерские отчеты Налоговая отчетность Учредительные документы Прочие документы	5 лет 5 лет  Постоянно 5 лет постоянно 5 лет	При условии проведения ревизи
7	Аксенова Олеся Андреевна	Ведущий бухгалтер	Журнал операций №5,7 (Озеры)	5 лет	

8	Егорычева Юлия Юрьевна	Ведущий экономист	Расчеты по платным услугам, обоснование НМЦК, первичная документация по закупкам	5 лет	

## **Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок формирования резервов предстоящих расходов разработан в соответствии с:

- приказом Минфина России от 30.05.2018 N 124н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 05.08.2019 N 02-07-07/58716;

- приказом Минфина России от 15.11.2019 N 184н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", а также Методическими рекомендациями, доведенными письмом Минфина России от 30.11.2020 N 02-06-07/104576;

- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции о его применению";

- Методическими рекомендациями, утвержденными письмом Минфина России от 19.12.2014 N 02-07-07/66918.

1.2. Порядок формирования резервов устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях корректного формирования фактической себестоимости оказанных услуг (выполненных работ), в том числе по видам финансового обеспечения, и отражения в отчетности информации об отложенных обязательствах учреждения.

1.4. Одновременно с формированием резервов предстоящих расходов в учете отражается принятие учреждением обязательств в сумме сформированных резервов с применением счета 502 09 "Отложенные обязательства".

1.5. Величина резервов определяется соответствующим расчетом и является оценочным значением. Размер резервов не ограничен. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв.

1.6. Под сформированные резервы и отложенные обязательства остатки денежных средств на лицевом счете и в кассе учреждения не резервируются.

## **2. Виды резервов предстоящих расходов, формируемых учреждением**

2.1. В учреждении формируются следующие виды резервов:

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

Резерв в части платежей на обязательное пенсионное, социальное страхование

## **3. Порядок определения сумм резервов предстоящих расходов и их отражения в бухгалтерском учете**

3.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время (компенсаций за неиспользованный отпуск)

3.1.1. Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении работника учреждения, включая платежи на обязательное социальное страхование, начисляется (корректируется) на основании сведений кадровой службы о количестве дней отпуска, право на представление которого имеют работники за фактически отработанное время.

Резерв в части средств на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск определяется в следующем порядке: с применением методики расчета резерва на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка.

Резерв на отпуск определяется по формуле:

Резерв на отпуск =  $K * ЗП$ , где

$K$  - 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.

3.1.2. Резерв в части платежей на обязательное социальное страхование рассчитывается в аналогичном порядке, исходя из суммы, резервируемой на непосредственную оплату отпусков, а также действующих на очередной год тарифов страховых взносов.

3.1.3. Начисление (корректировка) резерва на предстоящую оплату отпусков производится ежемесячно на отчетную дату.

3.2. Начисление (корректировка) резерва на пенсионные и иные аналогичные выплаты производится ежемесячно на отчетную дату.



3.3. Резерв по обязательствам учреждения, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых существует на отчетную дату неопределенность по их размеру из-за отсутствия первичных учетных документов.

Резерв создается для учета фактически осуществленных расходов, по которым на отчетную дату отсутствует документальное подтверждение (первичные документы). Резерв признается в оценочной величине, определенной исходя условий договора (контракта) и объема принятых работ (потребленных услуг), на основании Бухгалтерской Справки (ф. 0504833).

Аналитический учет ведется по кодам КОСГУ в разрезе договоров (контрактов).

3.4. Резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения

Резерв формируется только на основании принятого в установленном порядке решения о реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения. Резерв формируется под возникающие в связи с реструктуризацией деятельности, реорганизацией (ликвидацией) расходы и обязательства, прежде всего на выплаты работникам при увольнении.

#### **4. Учет и использование сумм резервов**

4.1. Начисление (корректировка) резерва в ситуациях, не установленных выше, осуществляется в случае:

- полного использования начисленного резерва;
- принятия решения о реорганизации, ликвидации учреждения;
- по результатам инвентаризации.

Корректировка резерва осуществляется путем сопоставления сумм резерва, начисленного на установленную дату, с остатком резерва на эту дату и соответствующего увеличения (уменьшения) резерва.

4.2. Резервы используются только на покрытие тех расходов, в отношении которых они были созданы.

4.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва.





