

**Учетная политика
Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской
области «Дмитровский комплексный центр социального обслуживания населения»**

для целей бухгалтерского учета

I. Организационная часть.

1.1. Настоящая учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (далее – Учреждение), находящееся в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области, являющемся Органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя, (далее – Учредитель).

Предметом деятельности учреждения является выполнение работ, оказание услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации и Московской области полномочий Учредителя в сфере социальной защиты населения.

Целями деятельности для которых создано Учреждение, является оказание семьям и отдельным гражданам, в том числе гражданам пожилого возраста и инвалидам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, социальных услуг, в том числе частично или полностью утратившим способность к самообслуживанию и нуждающимся в постоянном постороннем уходе в стационарных условиях, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального положения, а также психологического статуса.

Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в соответствии законодательства Российской Федерации и правовыми актами Московской области, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, (или) оказывать услуги относящиеся к его основным видам деятельности, в сфере указанной в Уставе для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Учреждение вправе осуществлять виды приносящей доход деятельности, не относящиеся к основным видам деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению цели, ради которого создано Учреждение в соответствии Устава.

Министерством экономики и финансов Московской области учреждению открыты следующие лицевые счета:

- лицевой счет автономного учреждения (код **лицевого счета 30**).
- отдельный лицевой счет автономного учреждения (код **лицевого счета 31**)

Учреждение является получателем субсидии на выполнение государственного задания.

Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

1.2. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии:

Полное название	Сокращенное название
Бюджетный кодекс Российской Федерации	БК РФ
Налоговый кодекс Российской Федерации	НК РФ
Трудовой кодекс Российской Федерации	ТК РФ
Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"	Закон о бухгалтерском учете
Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"	Закон о некоммерческих организациях
Федеральный закон «Об автономных учреждениях» от 03.11.2006г. № 174-ФЗ	Закон «Об автономных учреждениях»
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н	ФСБУ "Концептуальные основы"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н	ФСБУ "Основные средства"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н	ФСБУ "Аренда"
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом	ФСБУ "Обесценение активов"

Минфина России от 31.12.2016 N 259н	
Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н	ФСБУ "Представление отчетности"
Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Единый план счетов
Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н	Инструкция N 157н
План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н	План счетов автономных учреждений
Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 N 183н	Инструкция N 183н
Приказ 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	Приказ Минфина России N 52н

применению"	
Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение N 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н)	Методические указания N 52н
Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства"	Указание N 3210-У, Порядок ведения кассовых операций
Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов"	Указание N 3073-У
Положения об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденного Банком России 24.12.2004 N 266-П (далее - Положение N 266-П)	Положение №266-П
Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н	Инструкция N 33н
Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа"	Федеральный закон N 54-ФЗ
Распоряжение Минфина МО от 30.12.2008 N 152 (ред. от 28.12.2017)"Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Министерством экономики и финансов	Распоряжение Минфина МО №152

Московской области"	
Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49	Методические указания N 49
Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н	Указания N 65н
Приказ 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"	Приказ Минфина России N 231н
Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р	Методические рекомендации N АМ-23-р
Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731	Правила №731
Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения"	Приказ №81н
Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 N 583 О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений" (вместе с	Постановление №583

"Положением об установлении систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений");	
Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 N 822 "Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях";	Приказ №822
Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.12.2007 N 818 "Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в этих учреждениях";	Приказ №818
Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "Об архивном деле в Российской Федерации" ст.17;	125-ФЗ
Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (с изм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";	Приказ №558
Постановление Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71a"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве"	Постановление N 71a
Общероссийского классификатора основных фондов"(принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст	"ОК 013-2014 (СНС 2008)
Постановление Правительства РФ от 28.04.2018 N 526"О внесении изменений в Классификацию основных средств, включаемых в	Постановление№526

амортизационные группы"	
Приказ Минфина России от 28.12.2001 N 119н (ред. от 24.10.2016)"Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов"	Приказ№119н
Приказ Минфина России от 30.09.2010 N 114н (ред. от 17.12.2015)"Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества"	Приказ№ 114н
Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"	Постановление №1
Постановление Правительства МО от 16.02.2011 N 133/5 "О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Московской области"	Постановление правительства МО №133/5
Закон Московской области от 06.02.2015 N 8/2015-ОЗ "О порядке согласования перечня имущества, подлежащего передаче, порядке направления согласованных предложений органами местного самоуправления муниципальных образований исполнительным органам государственной власти Московской области и перечне документов, необходимых для принятия правового акта Московской области о разграничении муниципального имущества"	Закон МО №8/2015-ОЗ
Постановление Правительства МО от 25.03.2016 N 228/8(ред. от 04.07.2017) "О порядке списания имущества, находящегося в собственности Московской области"	Постановление Правительства МО №228/8
Приказ Казначейства России от 08.12.2011 N 15н (ред. от 09.01.2018) "О порядке проведения территориальными органами Федерального	Приказ Казначейства России №15н

казначейства кассовых операций со средствами автономных учреждений"	
Приказ Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (ред. от 28.12.2017) "Об утверждении Правил обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)"	Приказ №10н
Приказ Казначейства России от 17.10.2016 N 21н (ред. от 28.12.2017) "О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства"	Приказ Казначейства России №21н
Государственное автономное учреждение Московской области "Дмитровский комплексный центр социального обслуживания населения»	учреждение
Иные документы учреждения	Устав

1.3. Бухгалтерский учет имущества, обязательств, операций их изменяющих (фактов хозяйственной деятельности), финансовых результатов ведется в валюте РФ – в рублях методом двойной записи включенных в рабочий план счетов.

1.4. Настоящее учетная политика учреждения, определяет порядок ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности в соответствии с российским законодательством и правилами бухгалтерского учета и отчетности.

Бухгалтерский учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты).

Бухгалтерский учет ведется непрерывно исходя из предположения, что субъект учета будет осуществлять свою деятельность в обозримом будущем.

Объектами бухгалтерского учета являются:

- 1) факты хозяйственной жизни;
- 2) активы;
- 3) обязательства;
- 4) источники финансирования деятельности учреждения;
- 5) доходы;

б) расходы;

7) иные объекты.

(Основание: Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора) Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

(Основание: часть 1 статьи 7 Закона "О бухгалтерском учете" от 6 декабря 2011 г. N402-ФЗ (в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 344-ФЗ).

1.5. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения.

Главный бухгалтер учреждения отвечает за формирование учетной политики учреждения, ведение бухгалтерского учета и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой) и налоговой отчетности учреждения.

(Основание: часть 3 статьи 7 Закона "О бухгалтерском учете" от 6 декабря 2011 г. N402-ФЗ (в ред. Федерального закона от 04.11.2014 N 344-ФЗ).

1.6. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между директором и главным бухгалтером конфликт мнений разрешается в порядке, установленном в п. 8 ст. 7 Закона N 402-ФЗ *(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ)*

1.7. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется должностными инструкциями штатных сотрудников бухгалтерской службы.

(Основание: пункт 5 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

1.8. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Уставом.

Для достижения уставных целей Учреждение имеет право осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, приносящую доход деятельность.

Государственное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает учредитель.

Учреждение, не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде:

- субсидий из бюджета Московской области;

- субсидий на иные цели, которые финансируются на целевые мероприятия;

- средства во временном распоряжении;
- поступлений от оказания услуг на платной основе.

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

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- "3" - средства во временном распоряжении;
- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- "5" - "субсидии на иные цели";

(Основание: п. 21 Инструкции N 157н)

1.9. Информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной с учетом существенности.

1.10. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.2;

(Основание: п. п. 6, 19 Инструкции N 157н)

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

- система электронного документооборота с Министерством социального развития Московской области- АИС учета аналитических показателей в сфере социального развития Московской области.

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России программа «Сбис Плагин» .

Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

1.12. Осуществление закупок товаров, работ, услуг за счет средств, ассигнований на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности учреждение применяет порядок закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения в соответствии с Федеральным Законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ .

Применение положения Закона N 223-ФЗ учреждением осуществляется при закупках для своевременного и полного удовлетворения учреждением потребностей *(Основание: часть 8 статья 8 Закона о закупках)*

1.13.В целях надлежащей организации и ведения бюджетного (бухгалтерского) учета отдельными приказами директора учреждения утверждаются составы постоянно действующих комиссий:

- комиссии по приемке и выбытию, в том числе списанию, объектов основных средств и материальных запасов учреждения;

- инвентаризационной комиссии, которая формируется ежегодно на момент проведения годовой инвентаризации:*(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.14. Лимит остатка кассы утверждается ежегодно согласно, приказа директора учреждения;

Выплата заработной платы сотрудникам учреждения осуществляется два раза в месяц (**8-го и 23-го числа**) путем перечисления денежных средств на пластиковые карты.

Если на день выплаты заработной платы выпадает выходной день, то заработная плата перечисляется в последний рабочий день, предшествующий дню выплаты.

(Основание: Положения об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденного Банком России 24.12.2004 N 266-П (далее - Положение N 266-П)

1.15. В целях организации и ведения бухгалтерского учета с 2018 год учетной политикой учреждения утверждаются:

- Рабочий план счетов, содержащий применяемые счета бухгалтерского учета для ведения синтетического и аналитического учета (номера счетов бухгалтерского учета). Ежегодно приказом директора учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в **Приложении N 6** к Учетной политике. *(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции N 157н)*

- методы оценки отдельных видов имущества и обязательств в случаях, предусмотренных Инструкцией и федеральными стандартами бухгалтерского учета для бюджетных и автономных учреждений;

- порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты;

- порядки проведения инвентаризаций активов, имущества, учитываемого на забалансовых счетах, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета;

- формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления фактов хозяйственной жизни, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета

1.16. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- иные унифицированные формы первичных документов (в случае отсутствия форм в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в **Приложении N 1** к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции N 157н)

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

1.17.Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются директором или уполномоченным им лицом

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформляются операции с денежными средствами, кроме директора (уполномоченного лица) подписывает главный бухгалтер или уполномоченное им лицо.

Перечень лиц имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства утверждаются Приказом директора учреждения и определены в **Приложении №2** к Учетной политике)

(*Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы"*)

1.18. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным приказом Минфина России № 52н и другими нормативными документами.

Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бюджетного (бухгалтерского) учета .

Реестр журналов операций

Номер	Наименование
1	Журнал операций по счету "Касса"
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям"
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал по прочим операциям

На основании данных журналов операций составляется Главная книга.

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета определен в **Приложении №3** к Учетной политике.

Периодичность, порядок и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета оформляется по утвержденному графику документооборота.

(*Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*)

1.18.1.При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляются за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно».

1.18.2. Бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки. *(Основание: п. 19 Инструкции N 157н)*

1.18.3. Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра записями, подтвержденными Справками. *(Основание: п.18 Приказ Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета")*

1.18.4. Первичные и сводные учетные документы (заверенные собственноручной подписью) составляются на бумажных и машинных носителях информации, **а также в форме электронных документов (заверенные электронной подписью)**. *(Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.)*

1.18.5. При ведении бухгалтерского учета учреждение обеспечивает формирование достоверной информации о наличии государственного имущества, его использовании, о принятых им обязательствах, полученных финансовых результатах, иной информации, при осуществлении учреждением фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами. *(Основание: п.18 Стандарта от 31.12.2016 №256н)*

1.18.6. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, утверждается приказом директора по форме, приведенной в **Приложении N 4** к Учетной политике. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

1.18.7. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Перечень лиц ответственных за хранение бухгалтерских документов по отдельным группам документов представлен в **Приложении №5** к Учетной политике. *(Основание: п. 33 ФСБУ №256н "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции N 157н)*

1.19. Выдача денежных средств под отчет на командировочные расходы осуществляется безналичным способом, по заявлению подотчетного лица с указанием в нем реквизитов, необходимых для перечисления на счет работника, открытый в кредитной организации с применением банковских карт, используемых в рамках зарплатного проекта. Положение о служебных командировках приведено в **Приложении N 8** к Учетной политике.

Выдача наличных денег из кассы ГАУ СО МО «Дмитровский комплексный центр социального обслуживания населения» не производится.

(Основание: Положения об эмиссии банковских карт и об операциях, совершаемых с использованием платежных карт, утвержденного Банком России 24.12.2004 N -П).

1.19.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей осуществляется в соответствии с Положением «О порядке выдачи

доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности» (**Приложение N8/1**). Данным положением также определяется перечень должностных лиц, имеющих право подписи и получения доверенностей.

1.20. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении N 9** к Учетной политике (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

1.21. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в **Приложении N 10** к Учетной политике. (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

1.22. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении N 11** к Учетной политике. (*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

1.23. Деятельность комиссии для проведения инвентаризации в учреждении осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении №12** к Учетной политике. (*Основание: ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний N 49*)

1.24. Деятельность комиссии внутреннего финансового контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в **Приложении N 7** к Учетной политике. (*Основание: ст. 19 Федерального закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н*)

1.25. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности приведен в **Приложении N 13** к Учетной политике.

(*Основание: п. 6 Инструкции N 157н*)

1.26. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в **Приложении N 14** к Учетной политике. (*Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н*)

1.27. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (*Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы"*)

1.28. Во исполнения распоряжения министерства финансов МО от 30.12.2008 №152 «Об утверждении Порядка открытия и ведения Министерством финансов МО лицевого счета для учета операций по исполнению бюджета МО по расходам, операций по средствам бюджетных учреждений МО» осуществляется в соответствии с **Приказом директора учреждения «О праве подписи» финансовых документов**

(*Основание: п. п. 6, 7 ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ*)

2. Основные средства.

Основные понятия.

2.1. К основным средствам - являющиеся активами учреждения относятся материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) для осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг и

для управленческих нужд учреждения.

2.2. Материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче учреждением, в том числе инвестиционной недвижимости, во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

2.3. К основным средствам не относятся в учреждении:

а) произведенные активы;

б) имущество, составляющее государственную (муниципальную) казну;

в) материальные ценности, в том числе объекты недвижимого имущества, предназначенные для продажи и (или) учитываемые в составе запасов, а также материальные ценности, в том числе объекты незавершенного строительства, числящиеся в составе капитальных вложений;

г) биологические активы

2.4. Группировка основных средств осуществляется по группам имущества (недвижимое имущество учреждения, особо ценное движимое имущество учреждения, иное движимое имущество учреждения и видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

2.5. Группами основных средств являются:

1"Жилые помещения";

2"Нежилые помещения (здания и сооружения)";

3"Машины и оборудование";

4"Транспортные средства";

5" Инвентарь производственный и хозяйственный ";

6"Многолетние насаждения";

7"Инвестиционная недвижимость";

8 «Основные средства не включенные в другие группы».

(п.37 н Инструкции 157н)

Формирование входящих остатков.

2.6. Формирование входящего остатка учреждения на 1 января 2018 года осуществляется в межотчетный период посредством применения счета 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

Операции по приведению входящих остатков в соответствие с требованиями законодательства РФ оформляются бухгалтерской справкой (ф. 0504833) и отражаются в сведениях (ф. 0503773).

При приведении входящих остатков в соответствие с требованиями законодательства РФ используется следующая корреспонденция счетов:

Содержание операции	Дебет	Кредит
Перевод сооружений, учитываемых по состоянию на 1 января 2018 года на счете 0 101 03 000, на счет 0 101 02 000		
Списание объекта "Сооружения", учитываемого в 2017		

году на счете 0 101 03, в группу 0 101 02 "Нежилые помещения (здания и сооружения)":		
в сумме балансовой стоимости объекта	0 401 30 000	0 101 03 000
в сумме начисленной на объект амортизации	0 104 03 000	0 401 30 000
Включение сооружения в учетную группу "Нежилые помещения (здания и сооружения)":		
в сумме балансовой стоимости объекта	0 101 02 000	0 401 30 000
в сумме начисленной на объект амортизации	0 401 30 000	0 104 02 000
Перевод библиотечного фонда, учитываемого по состоянию на 1 января 2018 года на счете 0 101 37 000, на счет 0 101 38 000		
Списание объекта библиотечного фонда из учетной группы 0 101 37 "Библиотечный фонд":		
в сумме балансовой стоимости объекта	0 401 30 000	0 101 37 000
в сумме начисленной амортизации на объект	0 104 37 000	0 401 30 000
Включение библиотечного фонда в группу 0 101 38 "Прочие основные средства":		
в сумме балансовой стоимости объекта	0 101 38 000	0 401 30 000
в сумме начисленной амортизации на объект	0 401 30 000	0 104 38 000
Перенос объектов из учетной группы 2017 года "Прочие основные средства" в части многолетних насаждений:		
- в сумме балансовой стоимости прочих основных средств (в части многолетних насаждений, скота)	0 401 30 000	0 101 38 000
- в сумме амортизации прочих основных средств (в части многолетних насаждений, скота)	0 104 38 000	0 401 30 000
Перенос объектов в учетную группу 2018 года "Биологические ресурсы":		
- в сумме балансовой стоимости прочих основных средств (в части многолетних насаждений, скота)	0 101 37 000	0 401 30 000
- в сумме амортизации прочих основных средств (в части многолетних насаждений, скота)	0 401 30 000	0 104 37 000

2.7. Порядок отнесения имущества к категории особо ценного движимого имущества **утвержден Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538** и не зависит от положений, бухгалтерского учета основных средств, установленного Инструкцией N 157н и положений Федерального стандарта N 257н. Если основное средство включено в Перечень особо ценного движимого имущества оно принимается к учету по аналитической группе 20 "Особо ценное движимое имущество учреждения" синтетического счета 0 101 00 XXX.

2.7.1. Виды особо ценного движимого имущества автономных или бюджетных учреждений Московской области и Порядок формирования, утверждения и ведения перечня особо ценного движимого имущества государственных учреждений Московской области осуществляется в соответствии **Постановления Правительства МО от 16.02.2011 N 133/5**"О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Московской области"

Признание объектов основных средств.

2.8. Приобретенное за плату основное средство подлежит отражению на соответствующих счетах Единого плана счетов, по которой актив принят учреждением к бухгалтерскому учету, является первоначальная стоимость.

Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм НДС, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено НК РФ).

2.9 Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта основных средств применяться к инвентарному объекту в целом.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества (кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости) присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, **состоящий из 8 знаков:**

- первые два знака код группы основных;
- вторые два знака - код амортизационной группы основных средств;
- последние четыре знака – порядковый номер инвентарного объекта в группе.

Вводятся следующие группы для учета основных средств, стоимостью свыше

10 000рублей:

- код группы 11 «Жилые помещения- недвижимое имущество учреждения»;
- код группы 12 «Нежилые помещения – недвижимое имущество учреждения»;
- код группы 24 «Машины и оборудования-особо ценное движимое имущество учреждения»
- код группы 25 «Транспортные средства - особо ценное движимое имущество учреждения»
- код группы 26 «Производственный и хозяйственный инвентарь -особо ценное движимое имущество учреждения»
- код группы 28 «Прочие основные - особо ценное движимое имущество учреждения»
- код группы 34 «Машины и оборудования- иное движимое имущество учреждения»
- код группы 35 «Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения»
- код группы 36 «Производственный и хозяйственный инвентарь-иное движимое имущество учреждения»

- код группы 38 «Прочие основные - иное движимое имущество учреждения»

Шифровка недвижимого имущества:

- жилые помещения - 11 10 0001

- нежилые помещения - 12 00 0000

Шифровка особо ценного движимого имущества в т.ч.

- машины и оборудования - 24 03 0021

- транспортные средства - 25 05 0000

- производственный и хозяйственный инвентарь- 26 00 0000

Шифровка иного движимого имущества в т.ч.

- машины и оборудования - 34 03 0021

- транспортные средства - 35 05 0000

- производственный и хозяйственный инвентарь- 36 00 0000

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.10. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества – в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов, несмываемой краской;

- на объекты движимого имущества - в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов, несмываемой краской;

- Объекты аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

2.11. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются. *(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)*

2.12. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

К комплексу конструктивно-сочлененных предметов относится один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. *(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")*

2.13. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

2.14. Учреждение не применяет объединение в один инвентарный объект, объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), (Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.15. 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.

Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н)

2.16. Объект недвижимости (или его часть), полученный в аренду и предназначенный для сдачи в субаренду, может признаваться инвестиционной недвижимостью.

2.17. Объекты ОС могут перемещаться из одной группы в другую (реклассифицироваться). Выбытие объекта из одной группы и включение его в другую группу должно отражаться в бухгалтерском учете учреждения одновременно. Реклассификация не приводит к изменению стоимости объектов ОС.

2.18. Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов учреждения, (далее - забалансовые счета).

Учреждение раскрывает информация о таких объектах основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.19. Текущая оценочная стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе в результате проведения инвентаризации, по договорам дарения, пожертвования определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: ст. ст. 11, 17.1 Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", п. п. 25, 31 Инструкции N 157н)

2.20. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. (Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

2.21. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Первоначальная стоимость объектов ОС.

2.22. Первоначальная стоимость ОС, приобретенного в результате обменных операций или созданного учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом НДС, предъявленного поставщиками:

суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

суммы, уплачиваемые за осуществление работ, в целях создания объекта основного средства по договору строительного подряда и иным договорам;

суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;

таможенные пошлины, таможенные сборы и иные аналогичные платежи, связанные с приобретением (с уступкой) имущественных прав правообладателя;

суммы вознаграждений, уплачиваемых посреднической организации, через которую приобретен объект основного средства;

затраты по доставке объекта основного средства;

суммы фактических затрат, связанных с созданием, производством и (или) изготовлением объекта основного средства: израсходованные учреждением материалы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, услуги сторонних организаций (соисполнителей, подрядчиков (субподрядчиков));

иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства, проценты по займам на их приобретение (создание), затраты по договору лизинга.

Не включаются в сумму фактических вложений общехозяйственные и иные аналогичные расходы, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением, сооружением и (или) изготовлением объекта основного средства.

2.23. Балансовая стоимость объекта ОС изменяется в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, замещения объекта или его составной части, а также переоценки ОС. Она включает:

- затраты на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- затраты на проведение ремонта.

Одновременно любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

2.24. Реклассификация объектов основных средств, включаемых в группу основных средств "Инвестиционная недвижимость" или исключение из нее должен проводиться в отношении объектов недвижимости (части объекта недвижимости), а также движимого имущества, составляющего с указанными объектами единые имущественные комплексы, используемые учреждением с целью получения платы за пользование имуществом (арендной платы) и (или) увеличения стоимости недвижимого имущества, в случае изменения назначения их использования, при:

-завершении использования объектов основных средств в ходе выполнения учреждением государственных (муниципальных) полномочий (функций),

-возобновлении использования объектов основных средств, ранее предоставленных по договору аренды (имущественного займа) либо договору безвозмездного пользования, в ходе выполнения учреждением государственных (муниципальных) полномочий (функций).

Амортизация основных средств.

2.25. Амортизация начинает начисляться с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия ОС к бухгалтерскому учету в учреждении.

2.26. Начисление прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта становится равной нулю.

2.27. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающей сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации.

- По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

- По объектам, включенным в десятую амортизационную группу - срок полезного использования, рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. N 1072;

Срок полезного использования ОС определяется:

а) исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала объекта;

б) исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и (или) на основании принятого решения комиссии по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

- ожидаемого срока использования объекта;
- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- нормативно-правовых и других ограничений объекта;
- гарантийного срока использования объекта;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для объектов, безвозмездно полученных от иных субъектов учета, государственных (муниципальных) организаций.

(Основание: п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.)

2.28. Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

2.29. Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

2.30. Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается 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.

(Основание: Письмо Минфина РФ N 02-07-07/84237 с примером расчета амортизации)

2.31. Метод начисления амортизации отражает предполагаемый способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала, заключенного в активе.

2.32 Амортизация на объекты основных средств, стоимостью **свыше 100 000** руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования. Линейный метод это равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н, п. 37 ФСБУ "Основные средства")

2.33. Линейный метод начисления амортизации применяется относительно объекта основных средств последовательно от периода к периоду, кроме случаев изменения ожидаемого способа получения будущих экономических выгод или полезного потенциала от использования объекта основных средств.

В случаях изменения предполагаемого способа получения экономических выгод или полезного потенциала, заключенных в активе, обоснованность применяемого метода начисления амортизации оценивается на первое января года, следующего за годом такого изменения. Пересчет накопленной амортизации на дату пересмотра метода начисления амортизации, при его изменении, не требуется.

2.34. С 1 января 2018 года амортизация на объекты основных средств начисляется с учетом следующих положений:

1) на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством РФ:

- стоимостью до 10 000 руб. включительно - амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью до 100 000 руб. включительно - амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000 руб. - амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

2) на объекты движимого имущества:

- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

- на объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

2.35. В отношении объектов ОС, принятых к учету до 1 января 2018 года перерасчет амортизации (изменение способа ее начисления, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

2.36. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств). Для целей начисления амортизации учреждение, согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов распределяет стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, между его частями.

2.37. Срок полезного использования и метод начисления амортизации структурной части объекта основных средств могут совпадать со сроком полезного использования и методом начисления амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств) при определении суммы амортизации таких частей они объединяются.

2.38. Учреждение может отдельно начислять амортизацию по структурным частям объекта основных средств, то по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), амортизация начисляется самостоятельно.

2.39 Амортизационная группа основного средства введенного в эксплуатацию с 1 января 2017 года определяется по общероссийскому классификатору согласно Приказа Росстандарта от 12.12.2014 №2018-ст "Общероссийский классификатор основных фондов" ОК 013-2014 (СНС 2008). По основным средствам, введенным до 1 января 2017 года, срок полезного использования не пересматривается (*Основание: Письмо Минфина России от 6 октября 2016 г. № 03-05-05-01/58129*).

2.40. Если в перечне Классификации основного средства нет, то срок полезного использования определяется на основании рекомендаций изготовителя и (или)

технических условий. Для определения новых кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) приказом Росстандарта от 21 апреля 2016 г. № 458 установлены переходные ключи.

Выбытие основных средств.

2.41. Выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств определяется в соответствии с Федеральным стандартом «Основные средства».

2.42. Стоимость объектов основных средств, восстановленных, приобретенных или построенных с целью замещения выбывших объектов основных средств, определяется в соответствии с Федеральным стандартом «Основные средства».

2.43. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества:

а) по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного (муниципального) имущества;

б) при прекращении по решению учреждения использования объекта основных средств для целей, предусмотренных при признании объекта основных средств, и прекращения получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования учреждением объекта основных средств;

в) при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

г) при передаче другой организации государственного сектора;

д) при передаче в результате продажи (дарении);

е) по иным основаниям предусматривающим в прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

2.44. При прекращении признания объекта основных средств в качестве актива, отражается выбытие с бухгалтерского учета объекта основных средств на соответствующих балансовых счетах бухгалтерского учета - по кредиту соответствующих балансовых счетов учета основных средств.

2.45. При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств учреждением применяются следующие критерии прекращения признания объекта основных средств:

а) учреждение не осуществляет контроль над активом, признанным в составе основных средств, не несет расходов и не обладает правом получения экономических выгод, извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств;

б) учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) пользовании) выбывшим объектом имущества, отраженного в бухгалтерском учете в составе основных средств или в осуществлении его использования в той степени, которая предусматривалась при признании объекта имущества в составе основных средств;

в) величина дохода (расхода) от выбытия объекта основных средств имеет оценку;

г) прогнозируемые к получению экономические выгоды или полезный потенциал, связанные с объектом основных средств.

2.46. Доходы, причитающиеся к получению при выбытии объекта основных средств, подлежат первоначальному признанию по справедливой стоимости.

2.47. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, отражается в составе финансового результата текущего периода.

2.48. Финансовый результат, возникающий при выбытии объекта основных средств, определяются как разница между поступлениями от выбытия, если таковые имеются, и остаточной стоимостью объекта основных средств.

2.49. После признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет.

2.50. Когда учреждением не представляется возможным определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания.

2.51. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляются Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

2.52. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания N 52н)

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

- площади;

- объему;

- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов. *(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)*

2.54. Согласование документов по передаче и выбытию основных средств и нематериальных активов, числящихся на балансе и находящихся в оперативном управлении, осуществляется постоянно действующей комиссией. *(Основание: Положение о комиссии Приложение №11)*

2.55. Списание объектов инженерного и коммунального хозяйства, транспортных средств в обязательном порядке согласовывается Министерством социального развития Московской области *(Основание: Постановление Правительства МО от 25.03.2016 N*

Проведение инвентаризации.

2.56. Инвентаризация в учреждении проводится для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности. При инвентаризации выявляется фактическое наличие активов и обязательств, которое сопоставляется с данными регистров бухгалтерского учета.

2.57. В учреждении с 1 января 2018 года в отношении проведения инвентаризации применяются нормы Стандарта № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета» (Основание: п. 79 - 82 Стандарта "Концептуальные основы").

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (Основание: п. 6 Приказа 259н):

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
- Для единицы, генерирующей денежные потоки

Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

2.57.1 Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (Основание: п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (Основание: п. 47 Приказа 256н).

В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
Для объектов основных средств	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«К»	Находится на консервации
«НВ»	Не введен в эксплуатацию
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
Для объектов материальных запасов	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
«НК»	Не надлежащего качества
«П»	Повреждены
«ИС»	Истек срок хранения
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство ведется
«К»	Стройка законсервирована
«П»	Строительство приостановлено без консервации
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта	
Для объектов основных средств	
«Э»	Эксплуатация
«В»	Подлежит вводу в эксплуатацию
«Р»	Планируется ремонт
«К»	Требуется консервация

«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
Для объектов материальных запасов	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«Х»	Продолжение хранения объектов
«С»	Требуется списание
Для объектов незавершенного строительства	
«С»	Строительство продолжается
«К»	Требуется консервация
«В»	Передается в собственность другому субъекту учета

2.58. Инвентаризация активов и обязательств проводится по основаниям, в сроки и в порядке, установленным учреждением:

- основных средств - один раз в три года не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- нематериальных активов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- вложений в нефинансовые активы - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- материальных запасов - один раз в год не ранее 1 октября перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- финансовых активов - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности,
- обязательств - один раз в год перед составлением годовой бюджетной отчетности.

Кроме того, определить:

- инвентаризацию сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризацию складов - не реже 1 раза в полугодие;
- инвентаризацию кассы – не реже 1 раза в месяц и в случаях, предусмотренных законодательством;
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

А также в случаях, когда проведение инвентаризации является обязательным (Основание: п. 80 Стандарта "Концептуальные основы").

Обесценение активов.

2.59. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, директор учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

2.60. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

2.61. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

2.62. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

2.63. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа директора. В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

2.64. 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.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

2.65. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае директор учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

Раскрытие информации об ОС в отчетности.

2.66. По каждой группе ОС в бухгалтерской (финансовой) отчетности учреждения раскрывается следующая информация:

- а) используемые методы начисления амортизации;
- б) применяемые методы определения сроков полезного использования;
- в) сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения ОС на начало и на конец периода по группам ОС;
- г) сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода.

2.67. Дополнительно для каждой группы ОС в отчетности раскрывается следующая информация:

- наличие и размер ограничений прав собственности или иных предоставленных прав, включая стоимость объектов недвижимого и особо ценного движимого имущества, которые не могут быть использованы субъектом учета в качестве обеспечения по обязательствам, а также остаточная стоимость ОС, переданных в качестве обеспечения, на начало и конец отчетного периода;
- суммы компенсаций, причитающихся к получению от третьих сторон в связи с обесценением, утратой или передачей ОС, включенных в доходы текущего периода.

2.68. В отношении инвестиционной недвижимости раскрывается следующая информация:

- описание объектов инвестиционной недвижимости;
- критерии для проведения различия между инвестиционной недвижимостью и недвижимостью, занимаемой учреждением,
- суммы, признаваемые в качестве дохода от предоставления в аренду инвестиционной недвижимости;
- суммы, признанные в качестве расходов (в том числе на ремонт и текущую эксплуатацию), связанных с инвестиционной недвижимостью, доходы от предоставления в аренду которой отражены в финансовом результате отчетного периода;
- суммы, признанные в качестве расходов (в том числе на ремонт и текущую эксплуатацию), связанных с инвестиционной недвижимостью, которая не предоставлялась в аренду;
- наличие ограничений в отношении возможности продажи объектов инвестиционной недвижимости или поступлений экономических выгод (доходов) от выбытия, а также суммы указанных ограничений.

В пояснительной записке, представляемой в составе бухгалтерской (финансовой) отчетности, дополнительно отражаются сведения:

- о балансовой и остаточной стоимости временно простаивающих объектов ОС;

- о балансовой стоимости ОС, находящихся в эксплуатации и имеющих нулевую остаточную стоимость;
- о балансовой и остаточной стоимости ОС, изъятых из эксплуатации и удерживаемых до их выбытия.

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ АКТИВЫ.

2.69. С 01.01.2018 при ведении учета нематериальных активов учреждение применяет требования федеральных стандартов бухгалтерского учета.

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности департамента, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- способность приносить экономическую выгоду в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации;
- срок полезного использования свыше 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа;
- наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив.

2.70. Объекты нематериальных активов принимаются к бухгалтерскому учету в момент возникновения на них исключительного права в лице учреждения на данный объект в соответствии с законодательством РФ (*Основание: п. 64 Инструкции N 157н*).

2.71. Отражение в бюджетном учете учреждения операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию принятия решения о списании) объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного соответствующим первичным (сводным) учетным документом (*Основание: п. 63 Инструкции N 157н*).

2.72. К функциям комиссии относятся (в части объектов нематериальных активов):

- определение текущей оценочной стоимости объекта нематериальных активов на основании письменных данных организаций-изготовителей, сведений государственных органов статистики, средств массовой информации и специальной литературы, заключений экспертов (в том числе экспертов, привлеченных к работе комиссии на добровольных началах) (*Основание: п. 25 Инструкции N 157н*);

- ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать объект нематериальных активов, и уточнение при необходимости сроков его полезного использования (*Основание: п. 61 Инструкции N 157н*).

2.73. К документам, подтверждающим наличие права на объекты нематериальных активов, в том числе могут относиться документы, подтверждающие сведения о правообладателе.

2.74. В случае приобретения учреждением средств вычислительной техники с установленным на них программным обеспечением, включенным в стоимость приобретаемого оборудования, расходы по оплате стоимости программного обеспечения относятся на увеличение первоначальной стоимости приобретаемой техники.

2.75. Затраты на приобретение неисключительной лицензии на программное обеспечение учитываются в составе расходов на обеспечение финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

2.76. По объектам нематериальных активов амортизация начисляется в следующем порядке:

- Передача в эксплуатацию объектов нематериальных активов стоимостью до 100 000 руб. включительно оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

- на объекты стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется единовременно в размере 100 процентов их балансовой стоимости при принятии объекта к учету (*Основание: п. 93 Инструкции N 157н*).

- на объектах стоимостью свыше 100000 рублей, амортизация начисляется ежемесячно, в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. (*Основание: п. п. 86, 93 Инструкции N 157н*).

2.77. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов исходя из срока: – в течении которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект.

Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т. п.), или он следует из закона;

– в течении которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным 10 годам.

Аналогично основным средствам осуществляется:

- формирование инвентарного номера объекта нематериальных активов;

- формирование первоначальной стоимости объекта нематериальных активов;

- документальное оформление операций по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) объектов нематериальных активов.

2.78. Единицей бухгалтерского учета нематериальных активов является инвентарный объект. Инвентарным объектом является совокупность прав, возникающих из одного патента, свидетельства, договора (государственного (муниципального) контракта), предусматривающего приобретение (отчуждение) исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности (на средство индивидуализации), предназначенных для выполнения определенных самостоятельных функций (*Основание: п. 58 Инструкции N 157н*).

2.79. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который используется исключительно в регистрах учета. Этот номер сохраняется за объектом на весь период его учета. Вновь принятым к учету объектам нематериальных активов не могут присваиваться инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов (*Основание: п. 59 Инструкции N 157н*).

2.80. Определение целесообразности списания и (или) иного выбытия нематериальных активов входит в компетенцию постоянно действующей комиссии учреждения.

2.81. Начисление на соответствующие объекты нематериальных активов амортизации в размере 100% не является основанием для их списания с учета. Нематериальные активы подлежат списанию с учета при наступлении обстоятельств, указывающих на невозможность их использования для нужд департамента, а также при продаже (передаче исключительных прав), внутриведомственной и (или) безвозмездной их передаче.

2.82. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

2.83. Для учета операций с нематериальными активами применяется счет бюджетного учета **0 102 30 000** "Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения".

2.84. Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) (*Основание: п. 68 Инструкции N 157н*).

2.85. Операции по поступлению, выбытию и перемещению объектов нематериальных активов отражаются в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

2.86. В соответствии с *Инструкцией N 183н* внутреннее перемещение объектов нематериальных активов отражается записью: Дебет счета 0 102 30 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения" Кредит счета 0 102 30 320 "Увеличение стоимости нематериальных активов - иного движимого имущества учреждения".

2.87. В части операций по поступлению в Журнале операций (ф. 0504071) отражаются: операции по принятию к учету объектов нематериальных активов по сформированной первоначальной стоимости; операции по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости нематериальных активов на сумму фактических затрат по их модернизации.

2.88. Иные операции по поступлению нематериальных активов отражаются в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) (*Основание: п. 69 Инструкции N 157н*).

2.89. В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется Обратная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035) (*Основание: п. 68 Инструкции N 157н*).

2.90. Переоценка стоимости объектов нематериальных активов проводится в порядке и в сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации (*Основание: п. 28 Инструкции N 157н*).

2.91. Переоценку стоимости объектов нематериальных активов проводят по состоянию на начало текущего года путем пересчета балансовой стоимости и начисленной ранее суммы амортизации.

2.92. Результаты переоценки оформляются актом, составленным либо в произвольной форме, либо по форме, рекомендуемой Минфином России в *Письме от 08.02.2007 N 02-*

14-07/274. Акт о результатах переоценки нефинансовых активов подписывается членами комиссии и утверждается директором учреждения.

2.93. Результаты проведенной по состоянию на первое число текущего года переоценки объектов нематериальных активов не включаются в данные бюджетной (финансовой) отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерского баланса на начало отчетного года (*Основание: п. 28 Инструкции N 157н*).

2.94. Операции по переоценке стоимости объектов нематериальных активов отражаются в бюджетном учете в межотчетный период на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

3. Материальные запасы.

3.1. Материальными запасами, которые учитываются на счете 0 105 00 000 "Материальные запасы", являются материальные ценности в виде материалов, предназначенных для использования в процессе деятельности учреждения, в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости и срока службы.

3.2. Материальные запасы Учреждения в зависимости от их вида группируются по счетам бухгалтерского учета (*Основание: п.п. 30, 31 Инструкции N 183н*).

3.3. Оценка материальных запасов полученных в рамках государственных (муниципальных) договоров на нужды учреждения, отражается на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. Учет медикаментов учитывается в количественном и суммарном выражении как у материально ответственного лица в книге учёта материальных ценностей так и в бухгалтерском учете.

(Основание: п. п. 100, 102 Инструкции N 157н)

3.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных учреждением по договору дарения, а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определяется исходя из текущей (рыночной) оценочной стоимости на дату принятия к учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования. Определяется постоянно действующей комиссией по приемке и выбытию, в том числе списанию, объектов основных средств и материальных запасов учреждения;

3.5. Материальные запасы, не принадлежащие учреждению, но находящиеся в его пользовании или распоряжении в соответствии с условиями договора, принимаются к учету в размере стоимости, предусмотренной в договоре.

3.6. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н)

3.7. Монитор, жесткий диск, системный блок, клавиатура, мышь учитываются как материалы для сбора персонального компьютера и другие комплектующие компьютерной техники, которые приобретаются отдельно, а не в комплекте (*Основание: п. 99. Инструкции №157н*);

3.8. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально ответственным лицом в присутствии заместителя директора и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской (черной или белой) без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения.

При проведении проверок наличия белья проверяется сохранность клейма. Если клеймо смыто или слабо обозначено, производится повторное клеймение.

ПРАВИЛА ПРОИЗВОДСТВА КЛЕЙМЕНИЯ ПРЕДМЕТОВ БЕЛЬЯ, ПОСТЕЛЬНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ, ОДЕЖДЫ И ОБУВИ

Наименование предметов	Место клеймения
1. Простыни, пододеяльники, полотенца, одеяла, салфетки	На концах углов (по диагонали)
2. Наволочки подушечные	На внутренней стороне (в углу)
3. Кальсоны, трусы, брюки, юбки, рейтузы	На внутренней стороне на поясной части
4. Рубашки мужские, майки, кофты, платья, сорочки, свитеры	На внутренней стороне предмета внизу
5. Пиджаки, жакеты, пальто, костюмы	На внутренней стороне
6. Ботинки, туфли, тапочки, галоши	На внутренней стороне
7. Сапоги, валенки	На верхней части внутренней стороне

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с отражением года и месяца выдачи со склада.

Штамп даты выдачи белья в эксплуатацию проставляется сестрой-хозяйкой в присутствии представителя администрации учреждения (заместителя руководителя, бухгалтера). Штампы хранятся у заместителя руководителя учреждения.

Выдача получателям социальных услуг нового нательного и постельного белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится в соответствии с установленными МСР МО нормами и с учетом сроков носки.

Если белье изношено ранее установленных сроков носки или непригодно для дальнейшей носки по другим причинам, оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения.

Предметы белья, сданные получателями социальных услуг вследствие износа, сестрой-хозяйкой подбираются по наименованиям для последующего предъявления к списанию в установленном порядке.

В случае смерти получателя социальных услуг списание предметов белья и одежды, в которых он похоронен, производится на основании составленного об этом акта и по арматурной карточке. Остальные числящиеся за умершим вещи, пригодные к использованию, списываются по арматурной карточке как принятые в кладовую, и карточка закрывается.

Бланки арматурных карточек хранятся в бухгалтерии учреждения. При выдаче сестре-хозяйке арматурная карточка заполняется и регистрируется бухгалтерией учреждения в реестре арматурных карточек (Приложение N 11).

В случае необходимости, в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки, которое хранится вместе с первой карточкой.

Арматурные карточки хранятся у сестры-хозяйки и служат для учета вещей, находящихся у обеспечиваемых.

Арматурные карточки на умерших и выбывших обеспечиваемых сдаются в бухгалтерский архив учреждения, где хранятся в алфавитном порядке в течение 3-х лет.

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

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции N 157н)

3.10 Списание мягкого и хозяйственного инвентаря, посуды Учреждением отражается (ф. 0504143).

3.11. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

3.12. Выбытие материальных запасов в учреждении осуществляется:

- по каждой единице;
- по средней фактической стоимости .

Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

3.13. Выбытие материальных запасов отражается Требованием-накладной (ф. 0504204), ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). *(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции N 157н)*

3.14. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

3.15. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов и на основании документа Требования-накладной (ф. 0504204).

(Основание: п. п. 102-107 Инструкции №157н)

3.16. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе 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. (в ред. от 14.07.2015 N НА-80-р) Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора учреждения.

3.17. Период применения надбавки, в связи с погодными изменениями (повышенной или пониженной температурой воздуха) к нормам расхода ГСМ, ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора учреждения.

(Основание: Методические рекомендации "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", утвержденные Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р)

3.18. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

3.19. Передача материальных запасов в рамках расчетов между головным Учреждением, отражается на основании первичных учетных документов (товарно-сопроводительных документов, иных первичных учетных документов, подтверждающих передачу (получение) материальных ценностей и Извещения (ф. 0504805)

3.20. Передача материальных запасов работникам Учреждения в личное пользование для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей отражается, как выбытие материальных запасов с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование сотрудникам".

3.21. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

3.22. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному коду вида деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

3.23. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц. *(Основание: п. 119 Инструкции N 157н)*

4. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг.

4.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);
- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;
- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

(Основание: п. п. 134, 138 Инструкции N 157н)

4.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);
- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).
(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

4.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

(Основание: п. 134 Инструкции N 157н)

4.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

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

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части не распределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

(Основание: п. 138 Инструкции N 157н)

4.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Не распределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 135 Инструкции N 157н)

4.7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

4.8. По окончании каждого месяца сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 134 доходы от компенсации затрат

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 134 доходы от компенсации затрат. (Основание п. 53 Инструкции N 33н)

5. Учет денежных средств и денежных документов.

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций в РФ. (Основание: Указание Банка России N 3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения ведется автоматизированным способом. (Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания Банка России N 3210-У)

5.3. Учреждение ежегодно (в начале года) устанавливает приказом Директора лимит остатка кассы.

5.4. Оформлять кассовые документы в Учреждении и работать с наличностью может кассир. С кассиром заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности. В период временного отсутствия основного работника, совмещать должность кассира может бухгалтер (в порядке совмещения должностей).

5.5. Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по бланкам строгой отчетности, утвержденным в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами последние ежедневно сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций (копий).

5.5.1. Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают Директор Учреждения и главный бухгалтер.

5.5.2. Разрешительные документы, прилагаемые к расходному кассовому ордеру, погашаются кассиром путем штампа.

5.5.3. Кассир в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

5.5.4. Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается директором Учреждения и главным бухгалтером.

5.6. В целях организации контроля за целевым использованием денежных документов, операции по их использованию отражаются на счете 0 201 35 000 «Денежные документы».

В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;

(Основание: п. 169 Инструкции N 157н)

5.7. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов .

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

6. Учет бланков строгой отчетности.

6.1. К бланкам строгой отчетности относятся:

- блокноты квитанций ф.0504045;
- трудовые книжки и вкладыши к ним;
- санаторно-курортные путевки;
- бланки удостоверений и т.п.

6.2. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в соответствии с *положениями Инструкций №157н и 183н.*

6.3. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности.

Плановая инвентаризация бланков строгой отчетности ф. 0504045 в кассе осуществляется комиссией не реже, чем 1 раз в квартал перед составлением квартальной (годовой) отчетности.

6.4. Поступление и выбытие бланков отчетности отражается в Книге ф.0504045.

6.5. Списание бланков строгой отчетности производится в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов, израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), который утверждается директором учреждения.

7. Учет расчетов с дебиторами.

7.1. Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением осуществляется на синтетическом счете 205 00 000 "Расчеты по доходам" и являются доходами от обменных операций, за исключением безвозмездных поступлений. (*Основание: п. 95 Инструкции N 183н.*)

7.2. Доходами Учреждения в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности являются:

– субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

Содержание операций	Дебет	Кредит	Обоснование
Начисление доходов в сумме субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания на основании соглашения, заключенного с учредителем	4 205 31 000	4 401 40 131	Пункт 186 Инструкции N 183н

– доходы от оказания платных услуг-

Доходы от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат			
"Доходы от оказания платных услуг (работ)"	0 205 31 000	0 401 10 131	

- безвозмездные поступления средств;
- субсидии на иные цели

Прочие доходы		
Начислены доходы по предоставленной учреждению субсидии на иные цели в сумме подтвержденных отчетом расходов (основание - бухгалтерская справка (ф. 0504833))	5 205 83 000	5 401 10 183
Отражен возврат остатков субсидии на иные цели в бюджет	5 205 83 000	5 201 11 000
"Доходы от субсидии на осуществление капитальных вложений"	0 205 84 000	0 401 10 184
Начислены иные доходы (в виде пожертвования согласно договору)	2 205 89 000	2 401 10 189

7.3. К счету 0 205 00 000 в структуре рабочего плана счетов (в 15 - 17-м разрядах счета) применяются соответствующие коды подвида доходов согласно Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н подраздел 4(1) классификации доходов бюджета.

Счет 0 205 40 000 и счет 0 205 70 000 учреждением не применяется.

7.4. Расчеты по иным доходам учреждения ведется на счете 209 00 000 :

- по суммам выявленных недостач, хищений, порчи денежных средств и иных ценностей;

- по суммам причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащим возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке;

- по суммам предварительной оплаты, не возвращенным контрагентом в случае расторжения договоров (иных соглашений), в том числе по решению суда;

- по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным (не удержанным из заработной платы);

- по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск;

- по суммам излишне произведенных выплат;

- по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба в соответствии с законодательством РФ, при возникновении страховых случаев;

- по суммам ущерба, причиненного вследствие действия (бездействия) должностных лиц организации;

- по суммам компенсации расходов, понесенных учреждениями в связи с реализацией требований, установленных законодательством РФ.

7.5. Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненного ущерба, иным доходам учреждением применяется следующие группы счетов:

- 209 30 000 "Расчеты по компенсации затрат";
- 209 40 000 "Расчеты по суммам принудительного изъятия";
- 209 71 000 "Расчеты по ущербу основным средствам";
- 209 72 000 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";
- 209 73 000 "Расчеты по ущербу непроизведенным активам";
- 209 74 000 "Расчеты по ущербу материальным запасам";
- 209 81 000 "Расчеты по недостачам денежных средств";
- 209 82 000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов";
- 209 83 000 "Расчеты по иным доходам".

7.6. Коды КОСГУ и соответствующие им аналитические счета, применяются учреждением при расчетах по ущербу и иным доходам :

Доходы от компенсации затрат		
134 "Доходы от компенсации затрат"	0 209 34 000	0 401 10 134
Штрафы, пени, неустойки, возмещение ущерба		
141 "Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках"	0 209 41 000	0 401 10 141
143 "Страховые возмещения"	0 209 43 000	0 401 10 143
144 "Возмещение ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)"	0 209 44 000	0 401 10 144
145 "Прочие доходы от сумм принудительного изъятия"	0 209 45 000	0 401 10 145
Прочие доходы		
189 "Иные доходы"	0 209 89 000	0 401 10 189

7.7. На счете 0 209 40 000 ведется расчет по суммам поступлений:

- в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- задатков и залогов в обеспечение заявок на участие в конкурсе (аукционе), а также в обеспечение исполнения контрактов (договоров) в соответствии с законодательством РФ;

- возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- процентов за пользование чужими денежными средствами в случаях, если контрактом предусматривалось обеспечение указанного обязательства;
- неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе полученным в результате зачета встречных требований в соответствии с положениями ст. 410 ГК РФ, а также иных аналогичных доходов учитываются на счете 2 209 40 000.

7.8. Документом-основанием для начисления неустойки (штрафа, пени) являются договоры, счета-фактуры, транспортные накладные, платежные документы, акты, сертификаты, оформленные в соответствии со ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ;

- иных сумм принудительного изъятия.

7.9. При начислении дохода на сумму поступления оформляется запись:
по дебету счета 2 209 40 560 и кредиту 2 401 10 140.

Поступление денежных средств на лицевой счет учреждения отражается:
по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту 2 209 40 660.

7.10. Счет 209 70 000 ведется учреждением в случае начала ведения претензионной работы: 2 209 71 000; 2 209 72 000; 2 209 73 000; 2 209 74 000

В отношении задолженности как ущерб, нанесенный имуществу учреждения, такой ущерб учреждение начисляет по дебету счета 2 209 70 000 с кредитом счета 2 401 10 172.

7.11. На счете 2 209 81 000 ведется учет недостач, хищений, потерь денежных средств.

(Основание: п.п. 110-113 Инструкции N 183н)

7.12 На счете 2 209 82 000 ведется учет выявленных недостач, хищений, потерь денежных документов, финансовых активов, за исключением денежных средств.

(Основание: п.п. 110- 113 Инструкции N 183н)

7.13. Причинение ущерба нефинансовым и финансовым активам в результате недостач, хищений, в бухгалтерском учете применяется корреспонденция счетов:

Начисление задолженности по причиненному ущербу нефинансовым активам по восстановительной стоимости, в том числе:		
- основным средствам	0 209 71 560	0 401 10 172
- нематериальным активам	0 209 72 560	0 401 10 172
- непроизведенным активам	0 209 73 560	0 401 10 172
- материальным запасам	0 209 74 560	0 401 10 172
Начисление задолженности по недостачам финансовых активов (за исключением денежных средств)	0 209 82 560	0 401 10 172

7.14. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.15. Причинение ущерба нефинансовым и финансовым активам в результате недостач, хищений, в бухгалтерском учете применяется корреспонденция счетов

Возмещение ущерба виновным лицом в натуральной форме: - по основным средствам	0 401 10 172	0 209 71 660
--	--------------	--------------

- по нематериальным активам	0 401 10 172	0 209 72 660
- по материальным запасам	0 401 10 172	0 209 74 660
- по финансовым активам (за исключением денежных средств)	0 401 10 172	0 209 82 660
Принятие к учету объектов, поступивших в порядке возмещения ущерба виновным лицом в натуральной форме:		
- основных средств	0 101 XX 310	0 401 10 172
- нематериальных активов	0 102 20 320, 0 102 30 320	0 401 10 172
- материальных запасов	0 105 XX 340	0 401 10 172
- денежных документов	0 201 35 510	0 401 10 172

7.16. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

7.17. Отражение в учете задолженности дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и иных расходов, в том числе услуг связи, коммунальных услуг, услуг по содержанию имущества осуществляется на основании договора, счетов поставщиков (подрядчиков) и Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

7.18. Для формирования информации в денежном выражении о состоянии расчетов с дебиторами и операций, изменяющих указанные расчеты учреждением применяются счета:

021010000 "Расчеты по налоговым вычетам по НДС"

021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам";

021005000 "Расчеты с прочими дебиторами";

021006000 "Расчеты с учредителем".

7.19. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- иных залоговых платежей, задатков.

При перечислении с лицевого счета учреждения указанных средств в учете оформляется запись по дебету счета 0 210 05 560 и кредиту счета 0 201 11 610.

Возврат денежных средств на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 0 201 11 510 и кредиту счета 0 210 05 660.

(Основание: п. п. 235, 236 Инструкции N 157н)

7.20. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 0 210 12 000 "Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам".

Учет расчетов по суммам НДС по полученным предварительным оплатам в счет предстоящей реализации нефинансовых активов (работ, услуг) в рамках деятельности

учреждения, облагаемой НДС, осуществляется на счете 0 210 11 000 "Расчеты по НДС по авансам полученным".(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

7.21. Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам отражаются на счете 2 210 12 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, принимаемый к вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость товаров, работ, услуг.

(Основание: п. 224 Инструкции N 157н)

8. Учет расчетов по обязательствам.

8.1. Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, пособий, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610.

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

8.2. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.(Основание: Методические указания N 52н)

8.3. В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

8.4. Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

8.5. Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.(Основание: ст. 410 ГК РФ)

8.6. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, в соответствии с *Инструкцией N 183н и Письмом Минфина РФ от по.09.2012 N 02-06-07/3798*;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с

последующим возмещением - в порядке, *приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517*;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, *приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374*.

9. Финансовый результат.

9.1. Счета учета 401 10 "Доходы текущего финансового года" и 40120 "Расходы текущего финансового года" предназначены для учета учреждением по методу начисления финансового результата текущей деятельности учреждения.

9.2. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится ежеквартально на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) на дату, указанную в графике перечисления субсидии.

9.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия Министерством социального развития Московской области, отчета об использовании средств соответствующей субсидии.

9.3 Начисление дохода от реализации товаров на счете 2 401 10 130 отражается на дату их реализации (перехода права собственности).

9.4. Операции по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль организаций отражаются в учете по статье 131 "Доходы от оказания платных услуг (работ)" КОСГУ.

(Основание: Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденные Приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н)

9.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются доходы в виде предъявленной неустойки (штрафа, пени) по условиям гражданско-правовых договоров, в том числе договоров, заключенных в рамках предоставленных субсидий по кодам вида деятельности "4", "5".

Начисление указанного дохода отражается в учете на дату признания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) требования об уплате неустойки (штрафа, пени).

9.6. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы от реализации нефинансовых активов, в том числе активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам вида деятельности "4", "5");

- доходы от возмещения ущерба.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостатков, хищений имущества.

9.7. В составе прочих доходов от приносящей деятельности на счете 2 401 10 189 "Прочие доходы" учитываются доходы:

- в виде выявленных излишков имущества по итогам инвентаризации;
- полученные по договорам дарения, пожертвования;
- полученные в виде грантов, за исключением грантов, полученных в виде субсидии, в том числе на конкурсной основе.

9.8. Списание фактической себестоимости оказанных услуг, выполненных работ на уменьшение дохода производится на дату начисления дохода. (Основание: п. 296 Инструкции N 157)

9.9. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0 401 20 000) относятся расходы, произведенные за счет субсидий на иные цели, других целевых поступлений (пожертвований, грантов) и внереализационные расходы.

(Основание: п. 181 Инструкции N 183н)

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

- на приобретение лицензии на право пользования программным обеспечением;
- на оплату договоров ОСАГО и каско.

9.11. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

(Основание: п. 302 Инструкции N 157н)

9.12 Расчет по формированию и использованию резерва предстоящих расходов учреждения ведется на счете 0 401 60 000 в разрезе кодов КОСГУ и предназначен для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях оплаты отпусков за счет остатков субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания.

Учреждение осуществляет операции по созданию и использованию резервов предстоящих расходов в соответствии с Инструкцией 183н

Формирование резервов предстоящих расходов

	0 109 00 200	0 401 60 200	
	0 401 20 200		

Начисление расходов за счет созданных резервов

	0 401 60 200	0 302 00 730	
--	--------------	--------------	--

	0 303 00 730
--	--------------

9.13. Формирование резервов на оплату отпусков, включая платежи на выплаты по оплате труда (отложенных обязательств по оплате отпусков за фактически отработанное время), учреждение производит независимо от источника финансового обеспечения указанных выплат. (Основание: Письмо Минфина России от 02.09.2015 N 02-07-05/5054).

9.14. Бухгалтерские записи по учету операций по формированию и использованию резервов отражаются в учете по аналогии с порядком, установленным Письмом Минфина России от 20.05.2015 N 02-07-07/28998.

Резерв на оплату отпусков.

9.15 Принятие решения о формировании резерва расхода на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, принимается директором учреждения и вышестоящим органом (учредителем). В случае необходимости резерв обязательства на оплату отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск, может формироваться в зависимости от финансового состояния учреждения. При наступлении такого события, учреждение использует методику расчета по формуле:

Резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗПср,

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

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом;

9.16. Резерв расходов на уплату страховых взносов, определяется с учетом методики расчета резерва расходов на оплату отпусков. Сумма страховых взносов при формировании резерва может быть рассчитана в среднем по учреждению, по формуле: Резерв расходов на уплату страховых взносов = К x ЗПср x С

9.17. Отчисления в резерв осуществляется ежемесячно в отношении отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск в размере 1/12 величины оценки обязательства;

Оставшиеся по итогам года суммы резерва переносятся на следующий год, для оплаты дней отпуска и компенсаций за неиспользованный отпуск не использованных в текущем году.

10. Санкционирование расходов.

10.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании служебных записок, согласованных с директором учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

10.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетно-платежной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

- принятые денежные обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало

текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

(Основание: абз. 2 п. 318 Инструкции N 157н)

10.3. Отражение полученного финансового обеспечения по дебету счета 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" и кредиту соответствующего счета аналитического учета счета 0 507 10 000 "Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год" осуществляется в учете учреждения одновременно с получением доходов (денежных средств) на лицевые счета учреждения в Министерстве экономики и финансов Московской области, кассу учреждения и в результате некассовых операций.

10.4. Для отражения операций учреждения по завершению финансового года на счетах санкционирования расходов вводится дополнительный вспомогательный счет 0.

10.5. При завершении финансового года суммы принятых денежных обязательств по счету 0 502 12 000 "Принятые денежные обязательства" списываются с отражением записи по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 502 12 000 и кредиту вспомогательного счета 0.

10.6. При завершении финансового года суммы полученного финансового обеспечения по счету 0 508 10 000 "Получено финансового обеспечения текущего финансового года" списываются с отражением записи по дебету вспомогательного счета 0 и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 508 10 000.

11. Пожертвование.

11.1. Пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях (п.1 ст.582 Гражданского кодекса РФ). В понятие вещи включается деньги, имущество, имущественные права. Пожертвование (безвозмездная передача) оформляется договором Учреждения и жертвователя.

11.2. Пожертвование принимается учреждением без чьего-либо разрешения или согласия (п.2 ст.582 ГК РФ).

При передаче имущества учреждению жертвователем на уставную деятельность должно быть определено назначение использования этого имущества.

11.3. Стоимость имущества, полученного по договору пожертвования для целей налогообложения прибыли признается внереализационным доходом на дату подписания сторонами акта приема-передачи этого имущества.

11.4. Имущество, полученное учреждением по договору пожертвования и используемое учреждением в указанных жертвователем целях, освобождается от обложения налогом на прибыль, согласно пп.1 п.2 ст.251 НК РФ.

11.5. Учреждение ведет обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества (п.3 ст.582 ГК РФ).

При отсутствии такого условия пожертвование считается дарением и увеличивает налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

11.6. Объекты основных средств, полученные по договору пожертвования, принимаются к бухгалтерскому учету в учреждении по первоначальной стоимости, равной их текущей оценочной стоимости на дату принятия к учету, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением в состояние, пригодное для использования.

11.7. При отражении операций по договору пожертвования на счетах бухгалтерского учета в качестве кода признака деятельности (18 разряд счета) используется код «2» приносящая доход деятельность.

12. Изменение учетной политики.

12.1. Учетная политика учреждения вводится в действие с момента ее утверждения и применяется последовательно от одного отчетного года к другому. Внесение изменений в Учетную политику может осуществляться в следующих случаях:

- при изменении законодательства РФ или нормативных актов по бюджетному учету;
- при разработке учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых приводит к повышению качества информации об объекте бюджетного учета;
- при существенном изменении условий деятельности учреждения;
- при изменении законодательства о налогах и сборах (с момента вступления в силу изменений).

12.2. Учреждение в учетную политику могут вносить дополнения которые связаны с порядком отражения в учете операций, ранее не производимых учреждением, осуществлением новых видов деятельности.

12.3. В целях обеспечения сопоставимости бухгалтерской (финансовой) отчетности за ряд лет изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения. (Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.11.2011г. № 402-ФЗ (ст. 8 п.п. 5,6,7).

13. Учет расчетов с учредителем.

13.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала.

13.2. На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству социальной защиты населения Московской области Извещение (ф. 504805). (Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

14. Учет расчетов денежной выплаты социальным работникам.

14.1. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.12.2016 N 1003/47 "О Порядке предоставления мер социальной поддержки работникам организаций социального обслуживания населения, находящихся в ведении Московской области" утвержден размер денежной компенсации социальным работникам, медицинским сестрам и специалистам по социальной работе за самостоятельное приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря (далее-выплата).

14.2. Размер выплаты устанавливается Министерством социального развития Московской области приоритетно на основании официальной статистической информации о средних потребительских ценах на товары, входящие в Перечень, а в случае отсутствия соответствующей информации по отдельным позициям Перечня стоимость товара определяется на основании средней цены, зафиксированной на данный товар в различных организациях торговли (сферы услуг) в открытых источниках данных в сети Интернет.

14.3. Специалистам по социальной работе выплата предоставляется в случае, если профессиональная деятельность связана с разъездами.

14.4. Учреждение предоставляет выплату на основании заявления, поданного социальным работником, медицинской сестрой или специалистом по социальной работе социального обслуживания по месту работы.

14.5. Решение о выплате принимается на основании приказа директора Учреждения в течение 30 календарных дней со дня принятия заявления.

14.6. Выплата осуществляется учреждением путем перечисления денежных средств на счет, открытый социальным работником, медицинской сестрой или специалистом по социальной работе в кредитной организации.

14.7. Выплата социальным работникам, медицинским сестрам и специалистам по социальной работе, если их профессиональная деятельность связана с разъездами, производится за счет средств субсидии на иные цели. Порядок выплаты - один раз в год.

15. Порядок учета на забалансовых счетах.

15.1. Учету на забалансовых счетах учреждения подлежат материальные ценности и обязательства в соответствии с п. 332 Инструкции N 157н. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

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

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

15.2. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование (кроме объектов имущества, находящихся на балансе лизингополучателя).

(Основание: п. п. 66, 333 Инструкции N 157н)

15.3. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления. Право оперативного управления на недвижимость возникает с момента его регистрации, с этого момента учреждение принимает объект на учет в составе основных средств.

Эксплуатационные затраты по содержанию объекта в период до регистрации права оперативного управления признаются расходами текущего финансового года и они относятся на счет 040120200 "Расходы экономического субъекта".

Недвижимость отнесенная на забалансовый счет 01 "Имущество, полученное в пользование" не облагается налогом на имущество.

(Основание: Письмо Минфина России от 11.11.2016 N 02-06-10/66367)

15.4. На забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" учитывается имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и

невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения). В Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество (субсчет 02-1);
 - иное движимое имущество (субсчет 02-2).
- (Основание: п. 335 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

15.5. На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учитываются:

- квитанции ф.0504045;
- бланки удостоверений;
- бланки трудовых книжек (вкладышей к ним);
- санаторно-курортные путевки;
- бланки удостоверений.

(Основание: п. 337 Инструкции N 157н)

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в группировке по наименованиям бланков (Основание: п. 21 Инструкции N 33н)

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк, один рубль.

(Основание: абз. 2 п. 337 Инструкции N 157н)

15.6. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учитывается нереальная к взысканию дебиторская задолженность, списанная с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения.

Основанием для принятия решений о списании с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются:

- Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

- докладная записка руководителю о выявлении нереальной к взысканию дебиторской задолженности с приложением подтверждающих документов: решения суда, выписки из ЕГРЮЛ и т.д. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству РФ.

(Основание: п. 339 Инструкции N 157н)

15.7. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, шины, аккумуляторы.

(Основание: п. 349 Инструкции N 157н)

15.8. На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств», ведется учет поручительства или банковской гарантии, за исключением денежных средств, полученного Учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог).

Денежные средства, полученные Учреждением в качестве обеспечения обязательств, отражаются в бюджетном учете как денежные средства учреждения, находящиеся во временном распоряжении.

15.9. На забалансовом счете 17 "Поступления денежных средств " ведется учет поступлений к счетам 0 201 00 000 "Денежные средства учреждения", 0 210 03 000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам":

- поступивших на лицевые счета учреждения, открытые в финансовом органе, а также возврата указанных поступлений;

15.10. Аналитический учет по забалансовому счету 17 производится:

- в Многографной карточке (ф. 0504054);
- в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Остатки по забалансовому счету 17 при завершении текущего финансового года на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается записью со знаком "минус" .

Учет по забалансовому счету 17 ведется без применения метода двойной записи.

15.11. На счете 18 "Выбытия денежных средств "ведется учет выбытий к счетам 0 201 00 000, 0 210 03 000, учреждение ведет учет выплат денежных средств (восстановлений выплат) с лицевого счета, открытого ему финансовым органом.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в Многографной карточке и (или) в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

15.12. Учет на счете 20 «Списанная задолженность не востребованная кредиторами». На этом счете учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором (далее - задолженность учреждения не востребованная кредиторами) в течении срока исковой давности с момента списания задолженности с балансового учета. Списание задолженности учреждения не востребованной кредиторами осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения (п.1 ст.192, п.1 ст.196 ГК РФ).

15.13. Учет основных средств на счете 21 "Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации" ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество (субсчет 21-1);
- иное движимое имущество (субсчет 21-2).

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н)

15.14 На забалансовом счете 22 - материальные ценности, полученные по централизованному снабжению, учреждение ведет учет полученных от Министерства социальной защиты населения Московской области (учредитель) материальных ценностей до момента получения учреждением извещения (ф. 0504805) и копий документов поставщика на отправленные ценности в его адрес.

15.15. Учет на счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование». Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001), Акта о приеме-передаче здания (ф. 0306030) по стоимости, указанной в акте (абз. 2 п. 383 Инструкции N 157н). Списание стоимости объектов имущества с забалансового учета производится при возврате его пользователем на основании акта приема-передачи (абз. 3 п. 383 Инструкции N 157н). Учет по забалансовому счету 26 ведется по простой системе, т.е. без применения метода двойной записи (абз. 2 п. 332 Инструкции N 157н). Бухгалтерские записи автономных учреждения по учету имущества, переданного в безвозмездное пользование

15.16. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" специальной одежды, выданных учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

Передача специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

15.17. Аналитический учет по забалансовому счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. (Основание: п. п. 385, 47

6 Инструкции N 157н)

15.18. Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета вводится забалансовый счет 29 "Программное обеспечение, полученное в пользование".

На забалансовом счете 29 ведется учет программного обеспечения, полученного безвозмездно, в условной оценке: 1 объект, 1 руб.

Аналитический учет по счету 29 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041).

Приложение N 1
к Учетной политике для целей бухгалтерского учета
УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

" ___ " _____ 20__ г.

Перечень самостоятельно разработанных первичных учетных документов.

1. Заявление на стандартный налоговый вычет
2. Заявление на отпуск
3. Заявление на возмещение расходов
4. Заявление на возврат НДФЛ
5. Заявление на выдачу денег под отчет
6. Отчет о расходе ГСМ
7. Отчет о расходе моющих средств
8. Отчет о движении лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету
9. Заявка на списание мягкого инвентаря
10. Заявка на получение мягкого инвентаря
11. Реестр книг складского учета
12. Реестр арматурных карточек
13. Книга учета расхода электроэнергии
14. Книга учета расхода тепловой энергии
15. Книга учета расхода воды
16. Арматурная карточка
17. Журнал учёта проведения запуска и технического обслуживания дизельной электростанции.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне стандартный налоговый вычет (вычеты) при исчислении налога на доходы физических лиц:

в размере _____ руб. за каждый месяц налогового периода на ребенка:

Копии документов, подтверждающих обстоятельства, свидетельствующие о наличии права на применение стандартных налоговых вычетов, имеются в личном деле (или прилагаются):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия справки, подтверждающей факт одинокого родителя;
- справка из учебного заведения о том, что ребенок учится на дневном отделении учебного заведения;

- _____

Подпись налогоплательщика _____ / _____ /

«__» _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне очередной отпуск за 20__ г. с «__» _____ 201__ г. на _____ календарных дня.

Число

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне денежные средства в сумме _____ руб.,
использованные на _____

Приложение: Авансовый отчет № _____ от _____

Число

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне излишне удержанные суммы НДФЛ из моего дохода,
полученного мною в СКПБН № 8 с 01.01.20__ по 31.12.20__ в сумме _____ руб. ()

Число

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу удерживать из моего дохода 1% (профсоюзный взнос) для перечисления в
_____ Профсоюза _____.

Число

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать под отчет мне денежные средства в сумме _____
(_____)
рублей для _____

Число _____

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить мне денежные средства в сумме _____
(_____)
рублей, использованных на _____

Приложения: 1 _____
2 _____
3 _____

Число _____

Подпись _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить междугородний звонок с телефонного номера _____ на
телефонный номер _____ в город _____
(указать номер)
_____ по _____

_____ (указать для каких целей)

Число _____

Подпись _____

Приложение N 2

к Учетной политике ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»
для целей бухгалтерского учета

Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства, утверждаются Приказом директора учреждения.

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:
 - право первой подписи:
 - директор;
 - заместитель директора;
 - право второй подписи:
 - главный бухгалтер;
 - заместитель главного бухгалтера.
2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:
 - директор;
 - заместитель директора.
3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:
 - директор;
 - заместитель директора.

**Периодичность формирования регистров
бухгалтерского учета на бумажных носителях.**

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистра
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	По мере необходимости формирования регистра
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	Ежегодно
0504043	Карточка учета материальных ценностей	По мере совершения операций
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	Ежегодно
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
0504052	Реестр карточек	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования

		регистра
0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежемесячно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
-	Карточка учета плановых назначений	Ежемесячно
-	Журнал операций по учету санкционирования расходов	Ежемесячно
-	Журнал операций по забалансовым счетам	Ежемесячно
	Иные регистры	Ежегодно или по мере необходимости формирования регистра

Приложение №3
к Учетной политике ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»
для целей бухгалтерского учета

Перечень ответственных исполнителей за ведение регистров бюджетного учета.

Наименование должности работника
Заместитель директора
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Кассир
Ведущий экономист
Ведущий бухгалтер
Начальник хозяйственного отдела
Специалист по кадрам
Заведующий складом
Старшая медицинская сестра
Сестра - хозяйка

Приложение №4
к Учетной политике ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»
для целей бухгалтерского учета

График документооборота

п/п	Наименование документа	Код формы	Создание документа		Обработка документа	
			Структурное подразделение или ответственное лицо	Срок сдачи в управление бухгалтерского учета и отчетности	Структурное подразделение или ответственное лицо	Срок обработки
I. Расчеты с сотрудниками						
1	Приказы о приеме на работу, переводе и увольнении	0301001 0301004 0301006	Отдел государственной гражданской службы	В день издания приказа	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
2	Приказы о предоставлении отпуска	0301005	Отдел государственной гражданской службы	Не позднее 15 календарных дней до начала отпуска	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней
3	Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы	0504421	Отдел государственной гражданской службы	Не позднее 6 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты
4	Приказы о ежемесячном денежном поощрении	-	Отдел формирования и финансирования фонда оплаты труда	Не позднее 6 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 рабочих дней до установленной даты выплаты зарплаты
5	Листки по временной нетрудоспособности	0301005	Отдел государственной гражданской службы	По мере поступления	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 10 календарных дней
II. Расчеты с подотчетными лицами						
1	Служебная записка на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные и другие нужды	-	Сотрудники Министерства, назначенные приказом министра	За 5 рабочих дней до предполагаемого срока выдачи	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней

2	Приказ на получение под отчет наличных денежных средств на закупку товаров в рамках проведения мероприятий	-	Сотрудники Министерства, назначенные приказом министра	Не позднее 5 рабочих дней до дня проведения мероприятия	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Не позднее 3 рабочих дней до дня проведения мероприятия
3	Приказ о направлении в командировку	0301022 0301023	Отдел государственной гражданской службы	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
4	Заявление на получение под отчет наличных денежных средств на командировочные расходы на основании приказа о направлении в командировку	-	Сотрудники Министерства, назначенные приказом министра	Не позднее 5 рабочих дней до начала командировки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней
5	Авансовые отчеты	0504049	Подотчетные лица	Не позднее 10 календарных дней с момента выдачи денежных средств (денежных документов, за исключением почтовых марок) под отчет; не позднее 3 рабочих дней по истечении срока командировки	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
6	Авансовый отчет (по расходованию почтовых марок) и отчет о расходовании почтовых марок	0504049	Подотчетные лица	До 2-го числа месяца следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
III. Представление документов на оплату						
1	Реестр на перечисление субсидий и субвенций за счет средств бюджета Московской области через Управление исполнения бюджета МФ МО	-	Структурные подразделения Министерства	До 25 числа текущего месяца	Отдел финансового обеспечения и бухгалтерской отчетности структурных подразделений	В течение 3 рабочих дней

2	Реестр на перечисление средств ФСС через кредитную организацию	-	Структурные подразделения Министерства	В течение 2 рабочих дней с даты зачисления денежных средств на текущий счет Министерства	Отдел финансового обеспечения и бухгалтерской отчетности структурных подразделений	В течение 3 рабочих дней
3	Пакет документов на оплату за счет средств федерального бюджета через УФК по МО	-	Структурные подразделения Министерства	В течение 7 дней после заключения государственного контракта или договора; в течение 3 дней с даты выставления счета, подписания акта выполненных работ или оказанных услуг	Отдел финансового обеспечения и бухгалтерской отчетности структурных подразделений	В течение 3 рабочих дней
4	Пакет документов на оплату за счет средств бюджета Московской области через Управление исполнения бюджета МФ МО	-	Структурные подразделения Министерства	В течение 7 дней после заключения государственного контракта или договора; в течение 3 дней с даты выставления счета, подписания акта выполненных работ или оказанных услуг	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 3 рабочих дней
5	Пакет документов на возврат денежных средств, находящихся во временном распоряжении организации (залог)	-	Отдел размещения заказов для государственных нужд	Не позднее следующего дня с даты заключения государственного контракта	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В течение 2 рабочих дней
6	Утвержденные акты сдачи-приемки товара, выполненных работ или оказанных услуг, накладные, счета-фактуры, акты о списании, прочие документы, подтверждающие факты целевого использования денежных средств	-	Структурные подразделения Министерства	Не позднее следующего дня после поступления документов в Министерство либо полного оформления ответственными лицами	Отдел бухгалтерского учета и отчетности; Отдел финансового обеспечения и бухгалтерской отчетности структурных подразделений	В день поступления
IV. Расчеты по материальным ценностям						

1	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
2	Акт о приеме-передаче объекта нефинансовых активов	0504101	Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
3	Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств)	0504104	Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
4	Акт о списании транспорта средства	0504105	Материально-ответственное лицо	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения в установленном порядке	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
5	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	0504210	Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
6	Накладная на отпуск материалов на сторону	0504205	Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
7	Требование-накладная	0504204	Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
8	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	0504102	Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
9	Реестр сдачи документов	0504053	Материально-ответственное лицо	1 раз в неделю	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	В день поступления
V. Кассовые операции						
1	Отчет кассира	0504514	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	Ежедневно	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежедневно
2	Кассовая книга	0504514	Материально-ответственное лицо, осуществляющее функции кассира	До 3-го числа месяца следующего за отчетным	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Ежемесячно

Приложение №5
Учетной политике ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»
для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц ответственных за хранение бухгалтерских документов по
отдельным группам документов**

Наименование должности работника
Главный бухгалтер
Заместитель главного бухгалтера
Бухгалтер
Кассир
Ведущий экономист
Ведущий бухгалтер

Приложение №7
к Учетной политике ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»
для целей бухгалтерского учета

Положение о внутреннем финансовом контроле.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план ФХД, расчеты плановой себестоимости, план материально-технического обеспечения и иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг, договоры аренды имущества;
- приказы (распоряжения) директора учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудова дисциплина;
- иные объекты по распоряжению руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля.

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на директора учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- 1) должностные лица (работники учреждения);
- 2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов (распоряжений) руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

- проверка правомерности отнесения факта, наступившего после отчетной даты, но до даты подписания отчетности, к событию после отчетной даты;

- проверка правильности отражения события после отчетной даты на счетах бухгалтерского учета и в отчетности в соответствии с правилами, установленными в учетной политике учреждения.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;

- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом директора учреждения, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной

комиссии при проведении контрольных мероприятий.

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки представления документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с директором учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Директор и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения.

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, главным бухгалтером, руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка.

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Главный бухгалтер и руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение директору учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных директором учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ директора учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в бухгалтерии.

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад директору учреждения. Доклад об устранении выявленных

нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - у главного бухгалтера учреждения.

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет директору учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года директор учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

Положение о служебных командировках.

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки на территории Российской Федерации, в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N N Т-9, Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих (приезжающих) в (из) командировки, в специальных журналах не ведется.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работника устанавливается 30 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с расписанием работы учреждения.

10. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется в соответствии с п. 7 Постановления Правительства РФ N 749.

11. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

12. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

13. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя организации.

14. Размер суточных составляет **100 руб.** за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

Суточные сверх установленной нормы выплачиваются работникам учреждения с разрешения и по приказу директора за счет средств от приносящей доход деятельности в

размере 700 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

15. При направлении в однодневные командировки по территории Российской Федерации суточные не выплачиваются.

16. Расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, **но не более 550 руб.** в сутки, расходы по бронированию жилого помещения - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - **12 руб. в сутки.**

17. Расходы по найму жилого помещения сверх установленных норм возмещаются работникам учреждения по приказу директора за счет средств от приносящей доход деятельности.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса.

При использовании воздушного транспорта для проезда работников к месту командирования и (или) обратно к постоянному месту работы проездные документы оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования работника либо если оформление (приобретение) проездных документов на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту командирования работника и (или) обратно;

- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

Расходы по проезду в командировки, не подтвержденные документально, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда (по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда, при отсутствии железнодорожного сообщения - по наименьшему тарифу другого вида транспорта).

19. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

20. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

21. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте) или сам электронный билет;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

22. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета, его личную подпись и дату.

23. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

24. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета (ф. 0504505) **в трехдневный срок со дня возвращения.**

25. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

26. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и перечень лиц, имеющих право получения доверенностей.

№ п/п	Должность
1	Заместитель директора
2	Главный бухгалтер
3	Заместитель главного бухгалтера
4	Бухгалтер
5	Начальник хозяйственного отдела
6	Заведующий складом
7	Старшая медицинская сестра
8	Водитель

В случае, выдачи доверенности сотруднику учреждения, составляется заявление на имя директора с обоснованием возникшей необходимости.

Предельный срок действия доверенности на получение товарно-материальных ценностей составляет **10 календарных дней** с момента ее получения.

Предельный срок отчетности за полученные товарно-материальные ценности составляет **3 рабочих дня** с момента получения материальных ценностей.

Перечень лиц, имеющих право.

Наименования денежных документов	Наименование должности работника, имеющего право получать под отчет денежные документы
Талоны на ГСМ	Водитель
Единые проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте	Социальный работник
Конверты с марками	Секретарь

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,
составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет.

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "Фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получателем указываются наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему Положению.

2.4. Бухгалтерией учреждения на заявлении делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за получателем по ранее выданным ему денежным документам. При наличии задолженности указываются ее сумма, номер и дата расходного кассового ордера, которым оформлена выдача денежных документов под отчет, наименование и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подпись главного бухгалтера (заместителя главного бухгалтера).

2.5. Директор учреждения **в течение трех рабочих дней** рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами.

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. К авансовому отчету на использование талонов на ГСМ прилагаются подтверждающие документы АЗС.

3.3. По проездным билетам в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прикладываются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтерией к учету.

3.7. Проверка Авансового отчета (ф. 0504505) бухгалтерией и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "Фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок Авансового отчета (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или невнесения остатка неиспользованных денежных документов в кассу учреждения учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтерия обязана принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение к Положению о выдаче
под отчет денежных документов, составлении и
представлении отчетов подотчетными лицами

Директору
ГАУ СО МО Дмитровский КЦСОН
Ф.И.О.

от _____
(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление
о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)
в количестве _____ на _____
(указать цель, срок)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

(отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника
по ранее полученным денежным документам)

"__" _____ 20__ г. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

(решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

**Перечень лиц, имеющих право
получать бланки строгой отчетности**

Наименование бланка строгой отчетности	Наименование должности работника
Бланки трудовых книжек и вкладышей к трудовой книжке	Специалист по кадрам
Квитанции ф. 0504045	Кассир, социальный работник
Бланки удостоверений	Специалист по кадрам

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)
бланков строгой отчетности.**

1. Настоящее Положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.) и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Поступившие на склад бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03-1 "Бланки строгой отчетности на складе".

5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения и главным бухгалтером.

6. Бланки хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

7. Выдача бланков строгой отчетности со склада оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204), подписанным руководителем учреждения или лицом на то уполномоченным.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица, сдающие и принимающие бланки строгой отчетности, один экземпляр сдается в бухгалтерию для учета движения бланков строгой отчетности.

8. Выданные со склада бланки строгой отчетности списываются со счета 03-1 и принимаются на счета 03-2 "Бланки строгой отчетности в подотчете", 03-3 "Бланки строгой отчетности на реализации".

9. Уполномоченные по квитанциям ф. 0504045 и кассиры учреждения обязаны в срок, установленный приказом директора учреждения, сдать в кассу учреждения денежные средства по квитанциям (БСО)..

10. При поступлении выручки квитанции ф. 0504045 списываются с забалансового счета 03-3.

11. Испорченные бланки строгой отчетности подлежат учету на забалансовом счете 03-4.

12. На основании данных о регистрации бланков, требований-накладных на отпуск и возврат бланков составляется сводный отчет о реализации бланков.

Сводный отчет о реализации бланков должен представляться материально ответственными лицами в бухгалтерию не позднее следующего дня реализации. К отчету должны быть приложены корешки реализованных бланков.

13. Упакованные в опечатанные мешки копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств, хранятся в систематизированном виде не менее пяти лет.

По окончании указанного срока, но не ранее истечения месяца со дня проведения последней инвентаризации копии документов (корешки) уничтожаются. При этом комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов оформляется Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

14. Списание испорченных, а также нереализованных бланков строгой отчетности производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816). На основании указанного акта бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-4.

Приложение
к Положению о приемке, хранении,
выдаче (списании) бланков строгой отчетности

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

АКТ N
приемки бланков строгой отчетности
" __ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

_____,
назначенная приказом руководителя учреждения от " __ " _____ 20__ г.
N ____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____, согласно счету
N _____ от " __ " _____ 20__ г. и накладной N _____
от " __ " _____ 20__ г.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности:

Наименование и код формы	Количество бланков		N формы	Серия	Излишки	Недостачи	Брак	На общую сумму
	фактическое	по накладной						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

N ____ " ____ " _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

1. Общие положения.

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Положения, являются:

- Инструкция N 157н;

- Инструкция N 183н;

- Постановление Правительства МО от 25.03.2016 N 228/8(ред. от 04.07.2017) "О порядке списания имущества, находящегося в собственности Московской области"

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом директора.

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 одного раза в две недели.

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

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия у учреждения работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения.

1.9. Экспертом не может быть материально ответственное лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов.

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства, материальные запасы) относится поступившее имущество;

- о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств, материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 157н, других нормативных правовых актов.

2.3. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к особо ценному движимому имуществу осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства МО от 16.02.2011 N 133/5"О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества автономного или бюджетного учреждения Московской области"

2.4. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.5. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая оценочная стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

2.6. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от Департамента образования и науки Самарской области, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче, Извещении (ф. 0504805).

2.7. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из достройки, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

При частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основных средств. Форма акта приведена в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

2.8. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными учетными документами:

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

- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

2.9. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств, нематериальных активов и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н, Учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

2.10. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.11. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов, стоимостью до **10000 руб.** включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичной ликвидации (разукомплектования) основных средств;
- пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- имущество вышло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества и задолженности принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотра имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установления причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установления виновных лиц, действия которых привели к необходимости списания имущества, до истечения срока его полезного использования;
- подготовки документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с учредителем в лице Министерства социальной защиты населения Московской области.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 принимается комиссией при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.6. Оформленный комиссией акт о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с Министерством социального развития Московской области..

Акт о списании иного движимого имущества, а также недвижимого имущества, приобретенного за счет собственных средств учреждения, утверждается директором учреждения самостоятельно.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов.

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. По результатам рассмотрения, если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определения справедливой стоимости в отношении каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определения справедливой стоимости.

4.4. В случае необходимости определения справедливой стоимости комиссия устанавливает метод, которым будет определяться справедливая стоимость актива.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости и о методе определения справедливой стоимости оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.6. В представление также могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения.

1. Организация проведения инвентаризации.

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма N ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.6. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на " _____ " (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого директор учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На полученное в пользование имущество, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации.

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах.

1) основные средства;

- 2) нематериальные активы;
- 3) материальные запасы;
- 4) денежные средства;
- 5) денежные документы;
- 6) дебиторская и кредиторская задолженность;
- 7) доходы будущих периодов;
- 8) расходы будущих периодов;
- 9) резервы предстоящих расходов.

2.2. Имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах.

2.3. Другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений.

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бухгалтерском учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для директора учреждения предложения:

- по списанию недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и при необходимости по их отнесению за счет виновных лиц;

- по оприходованию излишков;

- по списанию невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение директору учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации директор учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Приложение N 13
к Учетной политике ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»
для целей бухгалтерского учета

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бухгалтерской (финансовой) отчетности.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения и признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской отчетности учреждения событий после отчетной даты.

1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер учреждения.

1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты.

2.1. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бухгалтерской (финансовой) отчетности.

2.3. 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.

2.4. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
- события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

3. Отражение, признание событий после отчетной даты.

в учете и раскрытие в отчетности учреждения

3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются на конец отчетного периода;

- отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бухгалтерского учета;

- в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бухгалтерского учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;

- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;

- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни,

которые признаются событиями после отчетной даты.

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату условия хозяйственной деятельности, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на эту дату актива и (или) обязательства;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;

- другие события, соответствующие признакам события, подтверждающего условия, существовавшие на отчетную дату.

4.2. Событиями после отчетной даты, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;

- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений осуществляющего полномочия учредителя органа, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;

- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;

- изменение 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 может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;

- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

Приложение N 14
к Учетной политике ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»
для целей бухгалтерского учета

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила отражения в бухгалтерском учете учреждения информации о состоянии и движении сумм резервов предстоящих расходов, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения по обязательствам, не определенным по величине и (или) времени исполнения, в соответствии с положениями Инструкции N 157н.

2. Виды формируемых резервов.

2.1. В учреждении формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование работника учреждения (далее - Резерв учреждения).

3. Оценка обязательства и формирование резерва.

3.1. Оценка обязательства в связи с предстоящей оплатой отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск определяется на текущий год до 30 декабря предыдущего года.

3.2. Оценка обязательств осуществляется работником бухгалтерии на основании сведений отдела кадров о количестве полагающихся дней отпуска в следующем году по каждому работнику. Сведения предоставляются за подписью начальника отдела кадров до _____ декабря ____ года. Форма сведений приведена в **Приложении** к настоящему Порядку.

Оценка обязательств осуществляется отдельно:

- по заработной плате для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;
- по сумме страховых взносов.

Расчет оценки обязательства по заработной плате производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{ООЗП} = \text{К} \times \text{ЗПср},$$

где ООЗП - оценка обязательств по заработной плате;

К - планируемое количество дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

$$\text{ООСВ} = \text{ООЗП} \times \text{С},$$

где С - ставка страховых взносов.

3.3. Расчет оценки обязательств подписывается исполнителем и главным бухгалтером учреждения.

3.4. Сумма резерва учреждения формируется ежемесячно из расчета 1/12 величины оценки обязательства (с учетом суммы платежей на обязательное социальное страхование).

4. Использование и учет сумм резервов

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

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

4.3. Операция по формированию резерва учреждения отражается в бухгалтерском учете в первый рабочий день месяца, на который формируется резерв, в соответствии с положениями Инструкций N N 157н и 183н.

4.4. При недостаточности сумм резерва осуществляется его изменение (уточнение).

Приложение
к Порядку формирования и использования
резервов предстоящих расходов

Сведения о планируемых отпусках
ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

в 20__ г.

п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество дней отпуска		
			Итого	В том числе	
				на планируемый год	не использованного за текущий и прошлые годы

Начальник отдела кадров _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

" ____ " _____ 20__ г.

Учетная политика для целей налогового учета

к Приказу от _____ № _____

«Об учетной политики» ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН»

Налоговый учет

I. Организационная часть.

Настоящее Положение определяет систему налогового учета, принятую в ГАУ СО МО «Дмитровский КЦСОН» (далее Учреждение), для целей исчисления, уплаты и декларирования налогов.

1.1.1. Изменения в налоговую учетную политику вносятся при изменении порядка учета отдельных хозяйственных операций и (или) объектов в целях налогообложения в случае изменения законодательства или применяемых методов учета, а также, если Учреждение начало осуществлять новые виды деятельности.

1.1.2. Учреждение использует систему регистров налогового учета и порядок их заполнения, разработанные самостоятельно. Инвентаризация обязательств, связанных с расчетами по налогам и взносам, сверка задолженности с налоговым органом и государственными внебюджетными фондами производится назначенными исполнителями бухгалтерии.

1.2. Порядок взаимодействия с налоговым органом.

1.2.1. Налоговый учет осуществляется с целью формирования полной и достоверной информации для определения налоговой базы, своевременного предоставления налоговых деклараций и другой информации в налоговые органы.

1.2.2. Реализацию своих прав и обязанностей налогоплательщика (налогового агента) Учреждение осуществляет через взаимодействие с налоговым органом, который осуществляет контроль правильности и своевременности уплаты налогов и представления отчетности.

1.3. Порядок проведения сверки с налоговым органом данных по уплаченным и начисленным налогам.

1.3.1. Сверка расчетов с бюджетами осуществляется Регламентом ФНС России от 09.09.2005 № САЭ-3-01/444@ «Об утверждении регламента организации работы с налогоплательщиками, плательщиками сборов, страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и налоговыми агентами».

1.3.2. Основания и сроки сверки расчетов устанавливаются учреждением самостоятельно (*Основание: п. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"*).

1.3.3. Акт сверки расчетов по налогам, полученный от налогового органа, хранится в бухгалтерии.

1.4. Хранение документов налогового учета.

1.4.1. Под документами налогового учета понимаются налоговые декларации (авансовые расчеты), сведения о доходах физических лиц по форме 2–НДФЛ, платежные поручения на перечисление налогов (взносов), расчет налоговой базы, налоговые регистры, а также первичные учетные документы бухгалтерского учета.

1.4.2. Оригиналы первичных документов хранятся в установленном порядке в бухгалтерии.

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ВЕДЕНИЕ НАЛОГОВОГО УЧЕТА И СОСТАВЛЕНИЕ НАЛОГОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ.

2.1. Ответственность за составление налоговой отчетности возлагается на работника бухгалтерии.

2.2. Полномочия и ответственность сотрудника, осуществляющего налоговый учет и составление налоговой отчетности в Учреждении определяется Положением о налоговой учетной политике и должностной инструкцией.

2.3. Документы, обосновывающие расчеты по начислению и уплате налогов (взносов), формируются бухгалтерией.

2.4. Учет расчетов по налогам, уплачиваемым в бюджет, ведется непрерывно нарастающим итогом в течение налогового периода отдельно по каждому налогу в разрезе уровней бюджетов.

2.5. В бухгалтерском учете обеспечивается аналитика в соответствии с положениями Налогового кодекса РФ (далее НК РФ).

3. НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ

Общие положения.

Для построения системы налогового учета Учреждение руководствуется гл. 25 НК РФ. Учреждение за плату оказывает социальные услуги и выполняет работы сверх установленного государственного задания, а также в случаях, установленных законодательством РФ, в пределах государственного задания.

Учет налога на прибыль организаций ведется на счете 2 303 03 000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций».

Доходами от реализации признается выручка от реализации работ, услуг в соответствии с Уставом Учреждения. Учреждение определяет доходы и расходы методом начисления. (Основание: п. 1 ст. 271, ст. 272 НК РФ)

3.1.1. Учреждение допускает уточнение и расширение принципов, порядка и форм ведения налогового учета, изложенных в настоящем Положении, в течение налогового периода посредством введения дополнительной аналитики, регистров и принципов обобщения информации, способствующих более правильному раскрытию принципов и порядка формирования налоговой базы.

При определении налоговой базы не учитываются средства, предоставленные из областного бюджета на осуществление уставной некоммерческой деятельности – целевые поступления (пп. 3 п. 2 ст. 251 НК РФ).

3.1.2. Налоговая база по налогу на прибыль определяется как разница между полученной суммой дохода от реализации товаров, выполненных работ, оказанных услуг, суммой внереализационных доходов (без учета НДС) и суммой фактически произведенных расходов, связанных с ведением коммерческой деятельности (в т.ч. внереализационных).

3.1.3. Первичными учетными документами для целей налогового учета служат первичные документы бухгалтерского учета (включая справку бухгалтера), налоговые регистры и расчет налоговой базы.

3.1.4. В основу налогового учета и расчета налогооблагаемой базы принимаются данные, содержащиеся в первичных учетных документах, используемых при ведении бухгалтерского учета, а так же специальные расчеты учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения в соответствии с Главой 25 НК РФ, производимые в программе «1С:Предприятие 8.2».

3.1.5. Формы регистров налогового учета, бухгалтерских и иных справок, используемых при исчислении налога на прибыль, разрабатываются в т.ч. (при необходимости) в программном комплексе. Регистры налогового учета ведутся в электронном виде, по истечении налогового (отчетного) периода переносятся на бумажный носитель и подписываются главным бухгалтером и исполнителем.

3.1.6. Налоговым периодом по налогу на прибыль признается календарный год.

3.1.7. Отчетными периодами по налогу на прибыль признаются первый квартал, полугодие и девять месяцев календарного года. (Основание: ст. 285 НК РФ)

3.1.8. Учреждение осуществляет приносящую доход деятельность, предусмотренную Уставом.

3.1.9. Учреждение использует режим, при котором уплачиваются только квартальные авансовые платежи.

Сумма платежа определяется исходя из фактически полученной прибыли за отчетный период (первый квартал, полугодие, девять месяцев).

3.1.10. Форма налоговой декларации утверждена приказом ФНС России от 19.10.2016 N ММВ-7-3/572@ Об утверждении формы налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядка ее заполнения, а также формата представления налоговой декларации по налогу на прибыль организаций в электронной форме"

Новая форма налоговой декларации по налогу на прибыль организаций, порядок и форматы ее представления, подлежат применению, начиная с отчетности за 2017 год и за налоговый период 2016 года (Письмо ФНС России от 21.12.2016 N СД-4-3/24514)

Внереализационные доходы.

3.2. Внереализационные доходы признаются по правилам НК РФ, по перечню ст. 250 НК РФ.

К таким внереализационным доходам учреждения относятся, в частности:

- суммы возмещения, причитающиеся к получению от виновных лиц, причинивших ущерб учреждению, а также суммы штрафов, пеней и неустоек за нарушение контрагентами договорных обязательств (п. 3 ч. 2 ст. 250 НК РФ);

- суммы денежных средств, а также стоимость имущества, полученных учреждением безвозмездно (за исключениями, предусмотренными ст. 251 НК РФ);

- суммы пожертвований, использованные не по назначению (п. 14 ч. 2 ст. 250 НК РФ);

- стоимость полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке выводимых из эксплуатации основных средств (за исключением случаев, предусмотренных пп. 18 п. 1 ст. 251 НК РФ);

- суммы страхового возмещения, полученные от страховых компаний по договору страхования имущества в связи с наступлением страхового случая;

- стоимость излишков имущества, выявленных в результате инвентаризации (п. 20 ч. 2 ст. 250 НК РФ);

- суммы денежных средств, полученные по договору социального найма в счет платы за содержание, ремонт и наем жилого помещения;

- суммы денежных средств, полученные в качестве возмещения расходов по уплате госпошлины и судебных издержек;

- суммы в виде доходов прошлых лет, выявленные в отчетном (налоговом периоде);

- суммы в виде кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности ил по другим основаниям.

Расходы.

3.3. Расходами для целей исчисления налоговой базы по налогу на прибыль признаются экономически обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) Учреждением.

В вопросе экономического обоснования и документального подтверждения расходов Учреждение руководствуется нормами НК РФ и положениями Учетной политике Учреждения.

Экономически обоснованными признаются расходы, связанные с осуществлением приносящей доход деятельности Учреждения. Основанием для признания в целях налогового учета некоторых расходов, является наличие визы директора Учреждения на их совершение.

Основанием для признания в целях налогового учета некоторых расходов может быть приказ директора Учреждения, или иного уполномоченного лица, с указанием цели производимых затрат.

В случае, когда рациональность каких-либо расходов требует доказательства или подтверждения, решение о включении указанных расходов в уменьшение налогооблагаемой прибыли принимается на основании специальных расчетов или иного обоснования.

Учреждение вправе подтверждать произведенные расходы любыми унифицированными документами, а также документами, составленными в произвольной форме, с соблюдением требований к обязательным реквизитам документов в соответствии с нормами законодательства РФ.

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

Учреждение принимает метод начисления в соответствии с нормами НК РФ.

Амортизируемое имущество.

3.4. Амортизируемым имуществом признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более **100 000 руб., приобретенное** за счет средств от приносящей доход деятельности и используемое исключительно в указанной деятельности.

(Основание: п. 1 ст. 252, п. 1 ст. 256 НК РФ)

Начисление амортизации по всем объектам амортизируемого имущества производится линейным методом. Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

(Основание: пп. 1 п. 1, п. 3 ст. 259 НК РФ)

По всем объектам амортизируемого имущества амортизация начисляется по основным нормам амортизации без применения повышающих и понижающих коэффициентов. *(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)*

Право по начислению амортизационной премии учреждением не используется. *(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

По приобретаемым основным средствам, бывшим в эксплуатации, норма амортизации определяется с учетом срока эксплуатации имущества предыдущими собственниками. *(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ)*

В случае реконструкции, модернизации, технического перевооружения увеличение срока полезного использования не производится. *(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)*

Расходы на капитальный и текущий ремонт основных средств признаются одновременно в качестве прочих расходов, связанных с производством, в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены, в размере фактических затрат на основании актов выполненных работ. *(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)*

При использовании основного средства, приобретенного за счет средств от приносящей доход деятельности, как для этой деятельности, так и для выполнения государственного задания, начисленная амортизация принимается для целей налогообложения в пропорции, рассчитываемой по формуле коэффициента распределения для косвенных расходов.

Налог на добавленную стоимость.

3.5. Порядок исчисления и уплаты НДС регламентирован положениями гл. 21 "Налог на добавленную стоимость" НК РФ.

В соответствии с пп. 4.1. п. 2 ст. 146 Налогового кодекса РФ выполнение работ (оказание услуг) бюджетными учреждениями в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого является субсидия из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации не признается объектом налогообложения.

В соответствии с п. п. 1 - 3 ст. 149 НК РФ, оказание услуг по социальному обслуживанию граждан пожилого возраста и инвалидов, признаваемых таковыми в соответствии с

законодательством РФ и при наличии у учреждения, соответствующей лицензии на ведение деятельности, лицензируемой на основании законодательства РФ (п. 6 ст. 149 НК РФ, такие операции освобождены от налогообложения НДС (не подлежат налогообложению).

4. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

4.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике.*(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)*

4.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений. Для их оформления могут использоваться самостоятельно разработанные учреждением формы, приведенные в **Приложении N 1** к настоящей Учетной политике.*(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)*

5. Страховые взносы.

5.1. База для начисления страховых взносов в ПФР, в ФФОМС и в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период в пользу физических лиц и определяется в порядке, установленном ст. 421 НК РФ.

Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, приведен в ст. 422 НК РФ.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование (п. 6 ст. 431 НК РФ).

Сумму страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством учреждение может уменьшить на величину произведенных им расходов на выплату страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством РФ (п. 2 ст. 431 НК РФ).

Страховые взносы за календарный месяц уплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены (п. 3 ст. 431 НК РФ).

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках (п. 5 ст. 431 НК РФ).

База для начисления взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в порядке, установленном ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ.

Размер страхового взноса определяется по страховому тарифу, который устанавливается федеральным законом в зависимости от класса профессионального риска. При этом страховщик (ФСС РФ) вправе устанавливать скидки или надбавки к страховому тарифу (ст. 21, п. 1 ст. 22 Закона N 125-ФЗ).

Страховые взносы не являются налоговыми платежами.

Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной бухгалтерской программы

6. Налог на имущество организаций.

6.1. Порядок исчисления и уплаты налога на имущество учреждения регулируется нормами гл. 30 "Налог на имущество организаций" НК РФ и принятыми законами субъектов РФ (п. 1 ст. 372 НК РФ).

6.2. Не признаются объектами налогообложения с 01.01.2015г. в учреждении: объекты основных средств, включенные **в первую или во вторую амортизационную группу** в соответствии с классификацией основных средств, утвержденной Правительством Российской Федерации п.п. 8 п. 4 ст. 374 НК РФ.

6.3. В соответствии с п. 1 ст. 374 НК РФ объектом налогообложения признается все основные средства **3 - 10** амортизационных групп в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

6.4. Движимое имущество, принятое на учет до 01.01.2013, облагается налогом на имущество организаций в 2018 г. по ставке 2,2%.

Налоговая ставка в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, устанавливается в 2018-2020 годах в размере 0 процентов (*Основание: ст.1 Закона Московской области от 21.11.2003 N 150/2003-ОЗ"О налоге на имущество организаций в Московской области"*) за исключением имущества которое принято на учет в качестве основных средств, в результате реорганизации с 2013г. Льгота применяется до 01.01.2020 года,

6.5. Порядок определения налоговой базы по налогу на имущество определен в ст. ст. 375 и 376 НК РФ.

Объектов недвижимости в части, которых налог уплачивается, с кадастровой стоимости у учреждения не имеется.

6.6. Налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения (п. п. 1, 3 ст. 375, п. 3 ст. 376 НК РФ).

Для расчета среднегодовой стоимости имущества берется его остаточная стоимость на первое число каждого месяца года и на 31.12. Складываются все эти величины и результат делится на 13.

6.7. Налог на недвижимое имущество учреждения рассчитывается исходя из налоговой ставки 2,2%, установленной Законом Московской области от 21.11.2003 N 150/2003-ОЗ"О налоге на имущество организаций в Московской области". (*Основание: ст. 381.1 Налогового кодекса Федеральный закон от 27.11.2017 № 335-ФЗ.*)

7. Земельный налог.

7.1. Порядок исчисления и уплаты земельного налога в учреждении регулируется нормами гл. 31 "Земельный налог" НК РФ и принятыми нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. Учреждение признается

налогоплательщиком земельного налога, так как обладает земельным участком на праве постоянного (бессрочного) пользования (п.1 ст.388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения, по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Учреждение по земельному налогу является налогоплательщиком, согласно **Решение Совета депутатов городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района МО от 30.05.2008 N 32/17 "О земельном налоге на территории городского поселения Дмитров Дмитровского муниципального района Московской области"**

8. Транспортный налог.

8.1. Порядок исчисления и уплаты транспортного налога в учреждении регулируется нормами гл.28 «Транспортный налог» НК РФ и принятый в соответствии с ней законами субъектов РФ (ст.356 НК РФ)

Объектом налогообложения является транспортное средство (п. 5 ст. 358 НК РФ).

Налоговая база определяется как мощность двигателя транспортного средства в лошадиных силах (подп. 1 п. 1 ст. 359 НК РФ).

В соответствии с Закон Московской области от 16.11.2002 N 129/2002-ОЗ (ред. от 22.10.2014) "О транспортном налоге в Московской области", налоговая ставка устанавливается в зависимости от мощности двигателя, категории транспортного средства в расчете на одну лошадиную силу.

Исчисление суммы налога производится с учетом коэффициента, определяемого как отношение числа полных месяцев, в течение которых данное транспортное средство было зарегистрировано на налогоплательщика, к числу календарных месяцев в налоговом (отчетном) периоде.

При этом месяц регистрации транспортного средства, а так же снятия транспортного средства с регистрации принимается за полный месяц (п. 3 ст. 362 НК РФ).

Уплата налога производится не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

По истечении налогового периода, не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом представляется в налоговый орган по месту нахождения транспортного средства налоговая декларация.

Транспортный налог уплачивается в соответствии Законом Московской области от 16.11.2002 N 129/2002-ОЗ(ред. от 22.10.2014) "О транспортном налоге в Московской области

9. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ).

9.1. Учет доходов, начисленных физическим лицам, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них налога на доходы физических лиц ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в **Приложении** к настоящей Учетной политике.(Основание: ст. 230 НК РФ)

9.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании их письменных заявлений по самостоятельно разработанным учреждением формам, приведенным в **Приложении** к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, ст. ст. 219, 220 НК РФ)

10. Страховые взносы.

8.1. Порядок исчисления и уплаты, а также тарифы обязательных страховых взносов установлены нормами гл. 34 "Страховые взносы" НК РФ и Законом N 125-ФЗ.

База для начисления страховых взносов в ПФР, в ФФОМС и в ФСС РФ на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством определяется как сумма выплат и иных вознаграждений, начисленных учреждением за расчетный период в пользу физических лиц и определяется в порядке, установленном ст. 421 НК РФ.

Перечень выплат, не подлежащих обложению страховыми взносами, приведен в ст. 422 НК РФ.

Сумма страховых взносов исчисляется и уплачивается отдельно в отношении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, страховых взносов на обязательное медицинское страхование (п. 6 ст. 431 НК РФ).

Сумму страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством учреждение может уменьшить на величину произведенных им расходов на выплату страхового обеспечения по указанному виду обязательного социального страхования в соответствии с законодательством РФ (п. 2 ст. 431 НК РФ).

Страховые взносы за календарный месяц уплачиваются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, за который они начислены (п. 3 ст. 431 НК РФ).

Сумма страховых взносов, подлежащая перечислению, определяется в рублях и копейках (п. 5 ст. 431 НК РФ).

База для начисления взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется в порядке, установленном ст. 20.1 Закона N 125-ФЗ.

Размер страхового взноса определяется по страховому тарифу, который устанавливается федеральным законом в зависимости от класса профессионального риска. При этом ФСС РФ вправе устанавливать скидки или надбавки к страховому тарифу (ст. 21, п. 1 ст. 22 Закона N 125-ФЗ).

Страховые взносы не являются налоговыми платежами.

11. Персонифицированный учет.

11.1. Учреждение представляет в Пенсионный фонд РФ необходимые сведения в целях персонифицированного учета застрахованных лиц в соответствии с действующим законодательством РФ.

Сведения на застрахованных лиц представляются по утвержденным формам:

- форма РСВ-1 ПФР «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам»;

- форма ДСВ-3 «Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя»;
- форма СПВ-2 «Сведения о страховом стаже застрахованного лица для установления трудовой пенсии»
- форма СЗВ-М «Сведения о застрахованных лицах» (ежемесячно).

Суммы компенсаций, выплачиваемые работникам.

Не облагаются страховыми взносами компенсационные выплаты:

- в связи с увольнением работника
- в связи с выполнением работником трудовых обязанностей
- связанные с оплатой стоимости и (или) выдачей полагающегося натурального довольствия, а также с выплатой денежных средств взамен этого довольствия;
- по возмещению затрат на переподготовку и повышение квалификации работника и др.

Компенсации не облагаются страховыми взносами при наличии условий:

- компенсации закреплены в законодательстве РФ Московской области
- компенсации выплачены в пределах норм, которые установлены в соответствии с законодательством

Материальная помощь.

Если выплата материальной помощи предусмотрена трудовым (коллективным) договором или локальным нормативным актом, то она является объектом обложения страховыми взносами.

В отдельных случаях материальная помощь страховыми взносами не облагается:

- работнику выдана материальная помощь в размере, не превышающем
- 4 000 руб. на одного работника за расчетный период
- единовременная материальная помощь выдана физическому лицу в целях возмещения материального ущерба или вреда здоровью, причиненного чрезвычайным обстоятельством, стихийным бедствием
- единовременная материальная помощь выдана работнику в связи со смертью члена семьи
- материальная помощь выдана работнику в связи с рождением или усыновлением ребенка, выданная в течение первого года после рождения (усыновления), в пределах, установленным законодательством РФ о страховых взносах

Государственные пособия.

Взносами на обязательное социальное страхование не облагаются государственные пособия, которые выплачиваются в соответствии:

- с законодательством РФ
- нормативными актами Московской области

Обложению не подлежат пособия, рассчитанные и выплаченные на условиях и в размерах, установленных законодательством РФ. В случае если пособие выплачивается в большем

размере, сумма превышения подлежит обложению страховыми взносами в общеустановленном порядке.