

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУСО МО
«Луховицкий КЦСОН»

От 12 апреля 2019г. № 235

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Луховицкий комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

Положение об учетной политике Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Луховицкий комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Положение об учетной политике Учреждения) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского и налогового учета.

Положение об учетной политике разработано с целью формирования в учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям.

1.1. Основные задачи бухгалтерского учета:

Формирование полной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых Учреждением обязательствах, расчетах, полученных финансовых результатах, иной информации, необходимой пользователям бухгалтерской отчетности;

Формирование бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.2. Основные задачи налогового учета:

Формирование полной и достоверной информации об объектах налогообложения для определения налоговой базы;

Формирование и представление в установленном порядке налоговых деклараций и отчетности по налогам и страховым взносам (налоговая отчетность) в налоговые органы и внебюджетные фонды.

1.3. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведутся в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;

Положением по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.10.2008 № 106н «Об утверждении положений по бухгалтерскому учету»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкция по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – приказ № 33н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 52н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Стандарт «Основные средства»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Стандарт «Аренда»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее - Стандарт «Обесценение активов»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Стандарт «Предоставление отчетности»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее - Стандарт «Учетная политика»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее - Стандарт «События после отчетной даты»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее - Стандарт «Отчет о движении денежных средств»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - Стандарт «Непроизведенные активы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.02.2018 № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее - Стандарт «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 30.10.1997 № 71а «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» (далее – Постановление № 71а);

Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст «О принятии и введении в действие общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008)»;

Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Московской области, относящимися к ведению финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

1.5. Положение об учетной политике отражает особенности работы Учреждения в части вопросов, которые не урегулированы законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области или в отношении которых законодательство предоставляет право выбора.

1.6. Положение об учетной политике утверждается директором ГБУСО МО «Луховицкий КЦСОН» (далее – директор) и применяется последовательно, из года в год.

1.7. Изменение Положения об учетной политике может производиться при следующих условиях:

Изменение требований, установленных законодательством Российской Федерации о бюджетном учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами;

Разработка или выбор нового способа ведения бухгалтерского или налогового учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского или налогового учета;

Существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

1.8. Ответственным за организацию бухгалтерского и налогового учета в Учреждении является директор.

1.9. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета и контроля Учреждения (далее – Бухгалтерия), возглавляемый главным бухгалтером.

Сотрудники Бухгалтерии в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями.

1.10. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической и иной отчетности.

1.11. Требования Главного бухгалтера по документарному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

1.12. Настоящее Положение об учетной политике подлежит публичному опубликованию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем размещения на сайте учреждения его скан-копии.

1.13. Учреждение обеспечивает хранение настоящего Положения об учетной политике не менее пяти лет после года, в котором оно использовалось при ведении бухгалтерского и налогового учета и для составления бухгалтерской и иной отчетности в последний раз.

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета Учреждения, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Рабочий план счетов) (приложение 1 к настоящему Положению об учетной политике).

2.2. В целях получения дополнительной информации о фактах хозяйственной жизни допускается вводить дополнительные забалансовые счета и аналитические коды в счета Рабочего плана счетов.

3. Методология ведения бухгалтерского учета.

3.1. В рамках основной деятельности финансирование Учреждения осуществляется за счет средств бюджета Московской области, за счет средств от оказания услуг на платной основе в рамках государственного задания и за счет средств от иной приносящей доход деятельности.

3.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в валюте Российской Федерации - рублях и копейках.

3.3. Бухгалтерский учет - формирование документированной систематизированной информации об объектах бухгалтерского учета на аналитических счетах Рабочего плана счетов и составление на ее основе бухгалтерской отчетности.

3.4. Бухгалтерский учет осуществляется методом двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов, и методом простой записи на соответствующих забалансовых счетах, включенных в Рабочий план счетов.

3.5. Объекты бухгалтерского учета (активы, обязательства, доходы, расходы, источники финансирования деятельности Учреждения, иные объекты) признаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, в котором имели место факты хозяйственной жизни, приведшие к возникновению и (или) изменению соответствующих активов, обязательств, доходов и (или) расходов, иных объектов бухгалтерского учета, вне зависимости от поступления или выбытия денежных средств (или их эквивалентов) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций (по методу начислений).

3.6. Признание объекта бухгалтерского учета осуществляется в случае, если можно достоверно определить стоимость этого объекта, есть уверенность в будущем

повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, объект учета соответствует требованиям бухгалтерского учета.

3.7. Прекращение признания (выбытие с балансового учета) объекта бухгалтерского учета (по объектам, списание которых не требует согласования с Министерством имущественных отношений Московской области) осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий, перечисленных в подпункте 3.6 настоящего Положения об учетной политике.

По объектам, списание которых требует согласования с Министерством имущественных отношений Московской области, выбытие с балансового учета осуществляется на дату такого согласования.

3.8. Факты хозяйственной жизни подлежат оформлению первичными учетными документами и (или) сводными учетными документами.

Сводные учетные документы составляются на основании первичных учетных документов для упорядочения (систематизации) обработки данных о фактах хозяйственной жизни.

Первичные (сводные) учетные документы должны составляться в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в Бухгалтерию в установленные сроки для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы.

Сотрудники Бухгалтерии не несут ответственности за оформление другими лицами первичных документов по свершившимся фактам хозяйственной жизни. Сотрудники Бухгалтерии принимают документы, составленные надлежащим образом и подписанные ответственными лицами.

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

Наименование документа;

Дата составления документа;

Наименование субъекта учета, составившего документ;

Содержание факта хозяйственной жизни;

Величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

Наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо

наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

Подписи лиц, совершивших сделку, операцию и (или) ответственных за правильность оформления свершившегося события, с указанием их фамилий и инициалов.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц.

3.9. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы.

3.10. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения хозяйственных операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом № 52н и Постановлением №71а. Перечень унифицированных форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета приведены в приложении 2 к настоящему Положению об учетной политике.

3.11. Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность, полноту и своевременность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

3.12. Журнал операций (ф. 0504071) открывается путем переноса с предыдущего периода остатков по счетам на начало периода. В журнале операций отражаются обороты по счетам за период, выводятся остатки по счетам на конец периода и формируются обороты по счетам для переноса в Главную книгу (ф.0504072).

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих журналов операций записываются в Главную книгу.

3.13. Главная книга ведется ежемесячно единая по всем источникам финансирования. В Главной книге отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бухгалтерского учета в порядке возрастания.

Главная книга формируется в электронном виде по мере совершения операций и состоит из 2-х частей: 1-я часть формируется по балансовым счетам Рабочего

плана счетов, за исключением счетов санкционирования, 2-я часть формируется по счетам санкционирования.

При открытии Главной книги записываются суммы остатков на начало года и на начало периода (месяца) в соответствии с заключительным балансом за истекший год (кроме остатков по счетам санкционирования расходов бюджета (500-ые счета) (далее – счета санкционирования), обороты по дебету и кредиту за соответствующий период и с начала года, исходящие остатки, номера журналов операций.

В Главной книге подсчитывается общий итог оборотов за период с начала года. По всем счетам выводятся дебетовые или кредитовые остатки на начало следующего периода. При этом сумма оборотов за период, а также сумма остатков на начало следующего периода по дебету всех счетов должны быть равны сумме оборотов и остатков соответственно по кредиту всех счетов.

3.14. Периодичность выведения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской, статистической и иной отчетности на бумажные носители:

Платежные документы и выписки по лицевым счетам – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения выписок из лицевых счетов из Министерства экономики и финансов Московской области и Управления Федерального казначейства по Московской области;

Расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам Учреждения – в последний рабочий день расчетного месяца;

Журналы операций, сводные и оборотные ведомости – в течение месяца, следующего за отчетным кварталом за каждый месяц отчетного квартала;

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

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) ведутся в электронном виде, выводятся на бумажный носитель при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

Карточки-справки (ф.0504417) – один раз в год, в течение месяца после сдачи годовой бухгалтерской отчетности;

Бухгалтерская, статистическая и иная отчетность - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

3.15. Хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета (кроме Карточек-справок (ф.0504417)) осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении бухгалтерского учета и (или) для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.

Хранение бухгалтерской, статистической и иной отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

Карточки-справки (ф.0504417) хранятся не менее пятидесяти лет.

3.16. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов, приказом директора назначается комиссия по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом.

3.17. В данные бухгалтерского учета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Учреждения (далее – события после отчетной даты).

Порядок отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 3 к настоящему Положению об учетной политике. События после отчетной даты отражаются в бухгалтерском учете заключительными операциями отчетного года.

События после отчетной даты подлежат отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год.

3.18. Информация в денежном выражении о состоянии активов и иного имущества, обязательств, источниках финансирования, финансовых результатах (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, должна быть полной и достоверной.

3.19. Нумерация финансовых документов осуществляется сплошным методом по всем источникам финансирования, в порядке нарастания в течение финансового года.

3.20. Финансовые документы подписываются директором и главным бухгалтером или уполномоченными лицами, которым предоставлено право первой и второй подписи финансовых документов.

4. Учет нефинансовых активов и иного имущества.

4.1. Нефинансовые активы Учреждения для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы и вложения в нефинансовые активы

4.2. В целях контроля за сохранностью и движением активов и иного имущества в Учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия), на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав Комиссии и положение о ней утверждаются директором.

4.3. Учет основных средств.

4.3.1. К основным средствам относятся материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности Учреждения для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, переданные в пользование, аренду.

4.3.2. Материальные ценности подлежат признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объекты основных средств) при условии, что материальные ценности являются активами, принадлежат Учреждению (находятся во владении (пользовании)) на праве оперативного управления, Учреждение осуществляет над ними контроль в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, материальные ценности обладают полезным потенциалом или способностью обеспечивать поступление экономических выгод и первоначальную стоимость материальных ценностей как объектов бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

4.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

4.3.4. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), принятого и введенного в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2018-ст (далее - ОКОФ).

Критерии признания объекта основных средств должны применяться к инвентарному объекту в целом.

4.3.5. При признании объекта основных средств определяется состав инвентарного объекта.

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.

Объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной (до 100 000 рублей включительно) (периферийные устройства и компьютерное оборудование; мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), по решению Комиссии могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

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, может учитываться как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы». Для целей настоящего пункта стоимость части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 40 процентов его общей стоимости.

Структурные части в объектах основных средств, принятых к учету до 2018 года, не выделяются.

4.3.6. Объектам основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей (в том числе машинам и оборудованию, имеющим индивидуальный заводской номер), независимо от того, находятся ли они в эксплуатации, запасе или на консервации, присваиваются восьмизначные инвентарные номера, имеющие следующую структуру:

Первые два знака – код группы основных средств;

Вторые два знака – код подгруппы основных средств;

Последние четыре знака – порядковый номер инвентарного объекта в группе.

4.3.7. Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской отчетности обобщенным показателем.

Вводятся следующие группы и подгруппы для формирования инвентарного номера объектов основных средств, стоимостью свыше 10 000 рублей:

Код группы 01 «Жилые помещения» - подгруппа не вводится;

Код группы 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» - подгруппа не вводится;

Код группы 03 «Инвестиционная недвижимость» - подгруппа не вводится;

Код группы 04 «Машины и оборудования» - вводятся подгруппы:

01 - силовые машины и оборудование, машины-генераторы, производящие тепловую и электрическую энергию, и машины – двигатели, превращающие разного рода энергию в механическую;

02 – рабочие машины и оборудование, машины, аппараты и оборудование, предназначенные для механического, термического и химического воздействия на предмет труда в процессе создания продукта;

03 – измерительные приборы – дозаторы, амперметры, барометры, водомеры, компасы, манометры, специальные весы, кассовые аппараты и др.;

04 – регулирующие приборы и устройства;

05 – лабораторное оборудование;

06 – вычислительная техника, оргтехника – компьютеры и компьютерные локальные сети, принтеры, модемы, копировальные и факсимильные аппараты, аппараты сотовой и мобильной связи, электронно-вычислительные, управляющие и аналоговые машины, цифровые вычислительные машины и устройства;

07 - медицинское оборудование;

08 - прочие машины и оборудование, оборудование стадионов, спортплощадок, оборудование кабинетов и мастерских, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы и др.

Код группы 05 «Транспортные средства» - подгруппа не вводится;

Код группы 06 «Инвентарь производственный и хозяйственный» - вводятся подгруппы:

01 – инструменты, электродрели, краскопульты, а также всякого рода приспособления для обработки материалов, производства монтажных работ;

02 – производственный инвентарь и принадлежности – предметы производственного назначения, которые служат для облегчения производственных операций во время работы: рабочие столы, верстаки, стеллажи, баки, лари, закрома и др.;

03 – хозяйственный инвентарь – предметы конторского и хозяйственного обзаведения, шкафы, столы, диваны, кресла, ящики несгораемые, кровати, ковры, портьеры, флаги и др.;

Код группы 08 «Основные средства, не включенные в другие группы» - подгруппа не вводится.

Пример присвоения инвентарных номеров объектам основных средств:

01 00 0001 - Здание

04 06 0001 - Компьютер

06 03 0001 - Шкаф

4.3.8. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

4.3.9. Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бюджетном учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости в учете.

4.3.10. Объекты основных средств, приобретенные в результате обменных или необменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету с момента признания по их первоначальной стоимости.

4.3.11. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов основных средств, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

4.3.12. Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально, а в случаях невозможности документального подтверждения - экспертным путем Комиссией.

4.3.13. Объекты основных средств, полученные Учреждение от собственника (учредителя), от органов государственной власти, подведомственных Министерству учреждений, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.3.14. Неучтенные объекты основных средств, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.3.15. После признания в бухгалтерском учете актива в качестве объекта основных средств его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной

(балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

Затраты на модернизацию, дооборудование, реконструкцию объекта основных средств относятся на увеличение первоначальной (балансовой) стоимости такого объекта после окончания предусмотренных договором (сметой) объемов работ и при условии улучшения (повышения) первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств (срока полезного использования, мощности, качества применения и т.п.) по результатам проведенных работ.

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

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

Переоцененная стоимость – стоимость актива на дату переоценки за вычетом накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения актива.

4.3.17. Результаты переоценки объектов основных средств по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бухгалтерской отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных бухгалтерской отчетности на начало отчетного года.

4.3.18. В случае если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств.

При этом стоимость объекта основных средств уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с критериями прекращения признания (выбытия с бухгалтерского учета) объектов основных средств.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

На регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

На проведение текущего ремонта.

4.3.19. Признание объекта основных средств в бухгалтерском учете прекращается в случае его выбытия:

При принятии решения о списании объекта основных средств помимо воли Учреждения – в случае хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов;

При частичной ликвидации (в том числе при выполнении работ по реконструкции, модернизации, дооборудованию);

Ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

По завершению мероприятий (разборки, демонтажа, уничтожения, утилизации и т.п.), предусмотренных при принятии решения о списании объекта основных средств;

При передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования;

При передаче другой организации государственного сектора;

По иным основаниям, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления;

В иных случаях прекращения права собственности.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств Учреждение руководствуется следующими критериями прекращения признания объекта основных средств:

Учреждение не осуществляет контроль над объектом основных средств и не обладает правом получения экономических выгод или извлечения полезного потенциала, связанных с распоряжением (владением и (или) использованием) данным объектом;

Учреждение не участвует в распоряжении (владении и (или) использовании) выбывшим объектом основных средств;

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

Затраты, связанные с выбытием объекта основных средств, имеют оценку.

4.3.20. Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объекта основных средств, вследствие его выбытия, подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений и убытка от обесценения актива.

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

4.3.22. Признание в учете и прекращение признания объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, если иное не установлено распорядительными документами

Министерства, на основании решения Комиссии, оформленного первичным учетным документом.

4.3.23. Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности Министерства объекта в тех целях, ради которых он был приобретен, создан и (или) получен.

Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется следующим образом:

По объектам основных средств, включенным в 1 - 9 амортизационные группы в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, - по максимальному сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств;

По объектам основных средств, информация по которым отсутствует в ОКОФ и документах производителя, - решением Комиссии, принятого с учетом:

- а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;
- в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;
- г) гарантийного срока использования объекта.

4.3.24. 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 может быть пересмотрен Комиссией.

4.3.25. При поступлении объекта основных средств, ранее бывшего в эксплуатации, дата окончания срока полезного использования определяется с учетом срока фактической эксплуатации поступившего объекта.

4.3.26. Объекты основных средств, полученные Учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются на соответствующих забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль.

4.3.27. 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.

4.3.28. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» Рабочего плана счетов.

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

4.3.29. Ответственными за хранение технической документации на основные средства являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, подлежат хранению гарантийные талоны.

4.3.30. Аналитический учет основных средств ведется в Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, за исключением объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и видов имущества.

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

4.3.32. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию объектов основных средств ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств, числящихся на забалансовых счетах, ведется в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

4.3.33. Перечень и состав особо ценного имущества, закрепленного за Учреждением, утверждается министром социального развития Московской области.

4.4. Учет амортизации основных средств.

4.4.1. Стоимость объекта основных средств переносится на расходы (на уменьшение финансового результата) посредством равномерного начисления амортизации в течение срока его полезного использования.

4.4.2. Амортизация отражает величину стоимости основных средств, числящихся на балансе Учреждения, перенесенную за период их использования на уменьшение финансового результата.

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода.

4.4.3. Начисление амортизации по объекту основных средств производится Учреждением линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

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

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

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

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

4.4.6. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации (разукомплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения актива на соответствующую дату.

Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату.

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и накопленным убытком от обесценения актива расчет годовой суммы амортизации производится линейным методом,

исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

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

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

4.4.8. Начисление амортизации на объекты основных средств:

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

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

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

4.4.9. 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).

По решению Комиссии стоимость объекта основных средств, состоящего из таких частей, распределяется между его частями.

Амортизация по структурным частям объекта основных средств и по иным частям, составляющим совместно с структурными частями объекта основных средств единый объект имущества (единый объект основных средств), начисляется самостоятельно.

4.4.10. При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент

таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.4.11. Начисленная амортизация по объектам основных средств отражается в бюджетном учете путем накопления на соответствующих счетах Рабочего плана счетов.

4.4.12. Операции по амортизации основных средств отражаются в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.5. Учет нематериальных активов и иного имущества.

4.5.1. Отражение в бухгалтерском учете Учреждения операций по поступлению объектов нематериальных активов осуществляется на основании решения Комиссии, оформленного соответствующим актом, с указанием стоимости нематериального актива и срока его полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов в целях принятия объекта к бухгалтерскому учету и начисления амортизации определяется Комиссией исходя из:

Срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

Срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации;

Ожидаемого срока использования нематериального актива, в течение которого Учреждение предполагает использовать его в деятельности, направленной на достижение целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.2. Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета и имеет следующую структуру:

Первые четыре знака – код группы инвентарного объекта 0102;

Последующие знаки через тире после кода группы инвентарного объекта – порядковый номер инвентарного объекта в группе.

Пример присвоения инвентарных номеров объектам нематериальных активов:

0102-1 – Информационный ресурс;

0102-2 – Программа для ЭВМ.

4.5.3. Погашение стоимости нематериальных активов производится по мере начисления амортизации линейным методом.

4.5.4. Переоценка стоимости нематериальных активов проводится в соответствии с распорядительным актом Учреждения, в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

4.5.5. В целях обеспечения сохранности нематериальных активов ответственность за сохранность, внутреннее перемещение и выбытие таких активов возлагается на материально ответственных лиц.

4.5.6. Отражение в бухгалтерском учете выбытия нематериального актива производится на основании решения Комиссии и осуществляется в случаях:

Прекращения срока действия исключительного права Учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации;

Передачи по договору Учреждения исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации;

Прекращения использования вследствие морального износа и принятия по указанному основанию решения Комиссии о списании нематериального актива;

В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.7. Аналитический учет нематериальных активов осуществляется по наименованиям нематериальных активов и материально ответственным лицам.

4.5.8. Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию нематериальных активов ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.6. Учет операций по обесценению активов.

4.6.1. Понятие «обесценение активов» (пункт 5 Стандарта «Обесценение активов») для целей настоящего раздела не применимо к запасам и финансовым активам.

4.6.2. Выявление признаков обесценения актива (тест на обесценение актива) осуществляется Комиссией в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств.

В случае выявления признаков обесценения актива, Комиссией принимается решение о необходимости определения справедливой стоимости актива.

Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива Комиссией принимается решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

4.6.3. Убыток от обесценения актива в бухгалтерском учете признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости, за вычетом затрат на выбытие такого актива.

Если расчетная сумма убытка от обесценения актива больше его остаточной стоимости на годовую отчетную дату, то остаточная стоимость такого актива уменьшается до нуля, с признанием соответствующей суммы в расходах отчетного периода.

Убыток от обесценения актива одновременно признается в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов основных средств отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

4.6.4. Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется Учреждением в случае выявления по результатам теста на обесценение признаков, указывающих на то, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился.

4.6.5. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения актива Комиссией принимается решение об определении справедливой стоимости актива.

4.6.6. Если имеются признаки того, что признанный в предыдущие периоды убыток от обесценения актива больше не существует или что он снизился, но сумма убытка от обесценения актива не подлежит восстановлению, Комиссией принимается решение о корректировке оставшегося срока полезного использования такого актива. Сумма ранее начисленной амортизации должна корректироваться.

Сумма восстановленного убытка от обесценения актива отражается в качестве доходов текущего отчетного периода.

4.7. Учет материальных запасов и иных материальных ценностей.

4.7.1. Материальные ценности в виде сырья, материалов, приобретенных для использования в процессе деятельности Учреждения, учитываются в составе материальных запасов.

4.7.2. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Кроме этого к материальным запасам Учреждения относит:

Канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры:

Дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации.

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

Первоначальная стоимость материальных запасов в целях ведения бухгалтерского учета признается их фактической стоимостью.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов признается сумма фактических вложений в их приобретение, предъявленных Учреждением поставщиками и (или) подрядчиками. Включение НДС в первоначальную стоимость объектов осуществляется в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.7.4. Признание в учете материальных запасов, остающихся в Учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.7.5. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежит изменению.

4.7.6. Первоначальной (фактической) стоимостью неучтенных материальных запасов, принимаемых к учету по результатам инвентаризации, признается их текущая справедливая стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с доставкой и приведением их в состояние, пригодное для использования.

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

4.7.7. Принятие к учету материальных запасов осуществляется на основании первичных учетных документов.

4.7.8. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

4.7.9. Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате их потерь при чрезвычайных обстоятельствах производится на основании надлежаще оформленных актов, с отнесением на чрезвычайные расходы текущего финансового результата.

4.7.10. Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

4.7.11. Материальные запасы (материалы, комплектующие, запасные части и т.п.), остающиеся в распоряжении Учреждения в результате проведения работ по разукрупнению объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) и оцениваются по справедливой стоимости.

4.7.12. Прием и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами структурных подразделений Учреждения.

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

4.7.14. На основании приходных документов подлежат списанию на расходы Учреждения и одновременному отражению на соответствующих забалансовых счетах следующие материальные ценности:

Материальные ценности, закупаемые в рамках мероприятий, проводимых Учреждением в соответствии с приказами директора.

4.7.15. Списание материальных ценностей с забалансовых счетов производится на основании ведомостей выдачи, накладных на отпуск материалов на сторону (ф.0315007) или требований-накладных (ф.0315006), актов о списании материальных запасов (ф.0504230).

4.7.16. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц оформляется Актом о передаче объектов учета при смене материально ответственного лица по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению об учетной политике.

4.7.17. Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов»;

Учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

Для ведения материалов на складе используются Книги складского учета материалов Формы М-17 по ОКУД 0504204.

4.8. Права пользования нефинансовыми активами.

4.8.1. Объекты бухгалтерского учета при получении (передаче) во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды

(имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования объектов имущества классифицируются как:

Объекты учета операционной аренды;

Объект учета операционной аренды (право пользования активом) отражается пользователем (арендатором) в составе нефинансовых активов как самостоятельный объект бухгалтерского учета.

4.8.2. Классификация объектов учета аренды и их оценка осуществляется на более раннюю дату из следующих дат:

Дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором;

Дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования.

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

4.8.4. Объекты учета операционной аренды.

4.8.4.1. Первоначальное признание объекта операционной аренды производится на дату классификации объекта учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок действия договора аренды.

По договорам аренды, заключенным до 01.01.2018, сумма условных арендных платежей исчисляется начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды.

Бухгалтерские записи по формированию стоимости объекта операционной аренды отражаются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833).

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

4.8.4.2. Объект учета операционной аренды, принятый к бухгалтерскому учету, амортизируется в течение срока пользования имуществом, установленного договором, линейным методом.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате.

4.8.4.3. Расходы по условным арендным платежам признаются расходами текущего финансового периода в составе расходов по арендным платежам в тех отчетных периодах, в которых они возникают. Возмещаемые арендодателю расходы по содержанию им переданного в пользование имущества отражаются по факту

получения от арендодателя первичного документа-основания, содержащего сумму возмещения.

4.8.4.4. Расходы по содержанию объекта аренды (эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые Учреждением как арендатором самостоятельно в соответствии с заключенными договорами (контрактами), отражаются в общеустановленном порядке (на основании соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги).

4.8.4.5. По завершении срока полезного использования объекта учета (завершении договора) бухгалтерский учет права пользования активом прекращается. При этом балансовая стоимость принятого на учет актива (права пользования активом) уменьшается на сумму начисленной амортизации за период пользования объектом учета аренды.

При досрочном расторжении операционной аренды остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшении кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов Учреждения не отражается.

4.8.4.6. В случае если Учреждение передает объект учета операционной аренды пользователю (арендатору), передача такого объекта отражается как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

Начисление амортизации осуществляется линейным методом с учетом срока завершения начисления амортизации, нормы амортизационных начислений.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу. При этом ответственным за сохранность переданного имущества указывается руководитель (уполномоченное им лицо) юридического лица, принявшего объект (часть объекта) в пользование.

При передаче в пользование части инвентарного объекта основного средства в случае если Учреждением не принято решение об обособлении передаваемой части имущества, корреспонденции по внутреннему перемещению или обособлению передаваемой части инвентарного объекта в бухгалтерском учете не отражаются. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) подлежит отражению информация о передаче части инвентарного объекта основного средства в пользование.

4.8.4.7. Одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива на соответствующих забалансовых счетах Учреждения отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование.

По завершении договора операционной аренды на соответствующих счетах забалансового учета отражается информация о возврате Учреждению объекта учета операционной аренды.

4.8.4.8. Признание доходов от предоставления права пользования активом по операционной аренде доходами текущего финансового года осуществляется равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

При признании доходов по операционной аренде (доходов от предоставления права пользования активом) доходами текущего финансового года уменьшаются ранее признанные доходы будущих периодов от операционной аренды.

При досрочном расторжении операционной аренды остаток предстоящих доходов от операционной аренды сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя). При этом убыток (доход) на счетах учета финансового результата Рабочего плана счетов Учреждения не отражается.

4.8.4.9. Расходы по содержанию объекта аренды (эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые Учреждением как арендодателем предъявляются арендатору (пользователю имущества) в целях их возмещения в доход бюджета Московской области.

Доходы от возмещения расходов по содержанию переданного в пользование имущества отражаются по факту предъявления арендатору (пользователю) соответствующего первичного документа-основания, содержащего сумму возмещения.

5. Учет операций с наличными денежными средствами и денежными документами.

5.1. Учет кассовых операций осуществляется в соответствии с указанием Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» и Инструкциями № 157н, № 162н.

5.2. Денежные средства и денежные документы хранятся в бухгалтерии Учреждения.

5.3. Прием в кассу и выдача из кассы денежных средств оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) соответственно.

5.4. Нумерация приходных и расходных кассовых ордеров ведется отдельно по денежным средствам и денежным документам.

5.5. Учет кассовых операций ведется в Кассовой книге (ф.0504514).

5.6. Учет хозяйственных операций по наличным денежным средствам ведется в журнале операций №1 «Журнал операций по счету «Касса».

5.11. Прием и выдача денежных средств и денежных документов из кассы Учреждения осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Учреждения.

5.12. Внезапные ревизии кассы проводятся в любое рабочее время комиссионно, не реже 1 раза в месяц, которые оформляются актом.

6. Учет расчетов.

6.1. Учет хозяйственных операций с безналичными денежными средствами ведется отдельно по каждому лицевому счету, открытому в финансовом органе, в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

6.2. Расчеты по средствам, находящимся во временном распоряжении, производятся по основаниям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Средства, полученные во временное распоряжение, подлежат возврату контрагенту или, в случае применения штрафных санкций к контрагенту, перечислению на лицевой счет администратора доходов бюджета на основании служебной записки профильного структурного подразделения Министерства с разрешительной резолюцией уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов в соответствии с приказом министра.

6.3. Учет хозяйственных операций с подотчетными лицами ведется в журнале операций № 3 «Журнал операций с подотчетными лицами». Аналитический учет расчетов ведется в разрезе подотчетных лиц.

6.5. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет на основании личного письменного заявления сотрудника Учреждения, направляемого в служебную командировку, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению об учетной политике, в течение трех рабочих дней со дня представления в Учреждение заявления, оформленного в установленном порядке, но не ранее 10 календарных дней до начала командировки.

6.6. Выдача командировочных расходов под отчет производится путем перечисления на счет банковской карты сотрудника Учреждения, направляемого в служебную командировку, открытый в кредитной организации, в пределах сумм, причитающихся ему на эти цели.

6.7. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировочные расходы, обязаны не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки:

Предъявить в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих расходование денежных средств подотчетным лицом;

Вернуть на лицевой счет Учреждения или в кассу Учреждения остаток неиспользованных средств.

6.8. В случае отсутствия во время командировки расходов на проживание, проезд, суточных авансовый отчет не составляется.

6.9. Выдача денежных средств под отчет на хозяйственные расходы в Учреждении не производится.

6.10. Записи в журнал операций по расчетам с подотчетными лицами вносятся на основании утвержденных авансовых отчетов с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств подотчетным лицом.

6.11. Учет хозяйственных операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками ведется в разрезе контрагентов в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

Расчеты с дебиторами и кредиторами осуществляются на основании предъявленных к оплате счетов, счетов-фактур, товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), актов приемки-передачи товаров и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналу операций с безналичными денежными средствами. Счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приемки-передачи товаров и другие первичные учетные документы прилагаются к Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих выполнение поставщиками и подрядчиками обязательств по поставке товаров, выполнению работ и оказанию услуг, а также первичных учетных документов, подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

6.12. Инвентаризация расчетов с дебиторами и кредиторами производится один раз в год перед сдачей годовой отчетности.

6.13. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям по ошибкам прошлых лет осуществляется на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

7. Учет расчетов по оплате труда.

7.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007г №507/23 (с изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области».

7.2. Учет хозяйственных операций по начислению и выплате заработной платы работникам Учреждения, пособий, ежемесячных и единовременных выплат, по удержаниям из начисленных выплат, начислениям и уплате налогов и взносов с фонда оплаты труда ведется в журнале операций № 6 «Журнал операций расчетов по оплате труда».

7.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» оплата труда сотрудника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

7.4. Средний месячный заработок сотрудника, исчисляется путем умножения среднего дневного заработка на среднемесячное число рабочих дней, которое рассчитывается по формуле:

$$РД_{\text{ср}} = K_{\text{рд}} / 12$$

где, $РД_{\text{ср}}$ - среднемесячное число рабочих дней за последние 12 месяцев, предшествующие дате начисления выплаты;

$K_{\text{рд}}$ - количество рабочих дней (по календарю 5-дневной рабочей недели) за последние 12 месяцев, предшествующие дате начисления выплаты.

7.5. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Положению об учетной политике; приказов о назначениях, увольнениях, перемещениях, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, иных выплат.

7.6. Записи по начислениям и выплатам заработной платы и иных выплат сотрудникам отражаются в расчетно-платежной ведомости по форме согласно приложению 7 к настоящему Положению об учетной политике.

На основании сформированных расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам структурных подразделений Учреждения формируются Сводные расчетно-платежные ведомости по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению об учетной политике.

На основании сформированных расчетно-платежных ведомостей по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам территориальных структурных подразделений Учреждения формируются Сводные расчетно-

платежные ведомости по форме согласно приложению 9 к настоящему Положению об учетной политике.

7.7. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение лицом обязательств.

7.8. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 30 января, а остальные месяцы 20 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 5 числа месяца, следующего за расчетным. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выплата заработной платы производится в день, предшествующий данному выходному дню.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря осуществляется в текущем финансовом году.

7.9. При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотруднику выдается расчетный листок по форме, приведенной в приложении 10 к настоящему Положению об учетной политике.

7.13. Заработная плата и иные выплаты перечисляются на счет банковской карты сотрудника, открытый в кредитной организации, указанный в его письменном заявлении.

7.14. На основании сформированных в электронном виде платежных поручений по перечислению заработной платы и иных выплат сотрудникам, удержаний из заработной платы и иных выплат сотрудников, налогов, страховых, профсоюзных взносов, формируется и выводится на бумажный носитель Реестр платежных поручений по форме согласно приложению 11 к настоящему Положению об учетной политике, который подписывается лицами, имеющими право первой и второй подписи финансовых документов. Указанные в данном реестре платежные поручения хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры.

7.15. Для учета сведений о начисленных заработной плате и иных выплатах, удержаниях и суммах к выдаче ведутся Карточки-справки (ф.0504417) по каждому сотруднику.

8. Резервы предстоящих расходов.

8.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложении 7 к настоящему Положению об учетной политике.

8.2. Аналитический учет по счету 040160000 «Резервы предстоящих расходов» ведется в Карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД 0504051).

9. Финансовый результат текущей деятельности.

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

9.2. Учет хозяйственных операций по заключению оборотов текущего финансового года ведется в журнале операций № 10 «Журнал операций по заключительным оборотам».

9.3. Отражение операций по исправительным бухгалтерским записям, корректирующим финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, по ошибкам прошлых лет осуществляются на соответствующих счетах аналитического учета в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправительным записям».

10. Учет на забалансовых счетах.

10.1. Согласно п. 332 Инструкции № 157н на забалансовых счетах отражаются:

1. Имущество, находящееся у учреждения, не являющееся балансовым объектом бухгалтерского учета (например, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся на хранение и (или) поступившее на переработку);
2. Материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (например, основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; бланки строгой отчетности; переходящие награды; имущество, приобретенное в целях награждения или дарения (призы, кубки, ценные подарки, сувениры);
3. Расчеты и обязательства, ожидающие исполнения (например, сомнительная дебиторская задолженность; задолженность, не востребованная кредиторами);

10.2. Учреждения в целях обеспечения управленческого учета вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации.

10.3. Учет имущества и иных объектов на забалансовых счетах ведется по простой схеме:

1.Принятие к учету отражается по дебету соответствующего счета;

2. Выбытие – по кредиту.

10.4. На основании показателей, отраженных на соответствующих забалансовых счетах, формируется справка о наличии имущества и обязательств, входящая в состав баланса учреждения (ф. 0503730).

10.5. Объекты, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и в сроки, установленные учреждением в учетной политике. Учреждение ведет аналитический учета объектов на забалансовых счетах с учетом изменений и дополнений, внесенных Приказом № 198н в Инструкцию № 157н.

Забалансовый счет	Регистр бухгалтерского учета	Ведение аналитического учета (пункт Инструкции № 157н)
01 «Имущество, полученное в пользование»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В разрезе объектов имущества (имущественных прав), местонахождений объектов (адресов), ответственных лиц, собственников (балансодержателей) имущества, а также по учетным (инвентарным, серийным, реестровым) номерам, указанным в акте приема-передачи (ином документе), в разрезе правовых оснований, кодов классификации операций сектора государственного управления (п. 334)
02 «Материальные ценности на хранении»	Карточка учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В разрезе контрагентов (собственников, владельцев, заказчиков), объектов имущества (по видам, сортам и местам хранения (адресам нахождения), ответственных лиц, правовых оснований (п. 336)
03 «Бланки строгой	Книга учета бланков	По каждому виду бланков строгой

отчетности»	строгой отчетности (ф. 0504045)	отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц и местонахождений (адресов, мест хранения) (п. 338)
04 «Сомнительная задолженность»	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В разрезе видов поступлений (выплат), источников финансового обеспечения, по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов; контрагентов (должников), с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания; кодов классификации доходов бюджетов, уникальных идентификаторов начислений (УИН), правовых оснований (п. 340)
05 «Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению»	Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке (ф. 0504055)	В разрезе контрагентов (учреждений-грузополучателей), объектов имущества, правовых оснований (п. 342)
07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (п. 346)
09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием

		производственных номеров при их наличии) и их количеству (п. 350)
17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств»	Многографная карточка (ф. 0504054) и (или) карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности (кодам классификации доходов (расходов) бюджетов), кодам финансового обеспечения, кодам КОСГУ; видов валют (п. 366, 368)
20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей; кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов финансового обеспечения (п. 372)
21 «Основные средства в	Карточка	В порядке, установленном

эксплуатации»	количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	учреждением в учетной политике, в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов) (п. 374)
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Регистр не предусмотрен*	В порядке, установленном учреждением в учетной политике, в разрезе контрагентов (учреждений- грузоотправителей), объектов имущества, правовых оснований (п. 376)
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041)	В разрезе пользователей имущества (сотрудников), мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости, в разрезе кодов классификации операций сектора государственного управления (п. 386) Данный счет предназначен для учета форменного обмундирования, специальной одежды, материальных ценностей, относящихся к объектам основных средств, и иного имущества, выданного учреждением в постоянное личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, предусматривающих использование полученного имущества, в том числе за пределами территории учреждения, вне продолжительности действующего режима рабочего времени, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

11. Порядок проведения инвентаризации.

11.1. Инвентаризация имущества и финансовых обязательств, проводится в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

11.2. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

11.3. Инвентаризации имущества и финансовых обязательств в Учреждении проводятся Комиссией.

11.4. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и достоверного формирования показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующем порядке:

По основным средствам и нематериальным активам – по состоянию на 01 октября не реже одного раза в год;

По материальным запасам – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

По активам и имуществу, учитываемым на забалансовых счетах – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

По наличным денежным средствам, денежным документам, бланкам строгой отчетности, находящимся в кассе Учреждения по состоянию на 01 октября отчетного года;

По дебиторской и кредиторской задолженности - один раз в год по состоянию на 01 января с составлением актов сверки взаимных расчетов с контрагентами;

С ИФНС и ФСС - ежеквартально на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

При смене материально ответственных лиц – на день приемки-передачи дел.

11.5. При проведении годовой инвентаризации Комиссия применяет положения Стандарта «Обесценение активов»:

Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (тест на обесценение актива);

Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;

Выносит рекомендации о необходимости оценки справедливой стоимости для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения.

При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета, которое оформляется Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

В целях перехода на Стандарт «Основные средства» и Стандарт «Аренда», а также для подтверждения данных бухгалтерского учета и формирования достоверных данных об изменении валюты баланса в 2018 году дополнительно проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств по состоянию на 1 сентября 2018 года.

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

11.6. В ходе проведения инвентаризации Комиссия определяет состояние объекта (статус объекта и целевую функцию объекта).

Оформление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов в части отражения информации о статусе объекта учета и целевой функции объекта осуществляется по кодам согласно приложению 12 к настоящему Положению об учетной политике.

11.7. В случае получения Учреждением комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в безвозмездное пользование, аренду, управление, на хранение или в случае возврата Учреждению имущества, ранее переданного в безвозмездное пользование, аренду, управление, на хранение, проводится инвентаризация указанного имущества.

Инвентаризация проводится Комиссией с участием представителей передающей стороны.

11.8. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

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

12. Внутренний контроль.

Внутренний контроль осуществляется главным бухгалтером, комиссией, назначенной приказом директора учреждения.

Контролируются: оформление и обработка документов учреждения, отдельные операции.

График проведения внутренних проверок учреждения

Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций.	Ежемесячно	Месяц	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Проверка ведения банковских операций. Достоверность и правомерность операций по лицевым счетам.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
Проверка сохранности дубликата ключей от помещения кассы и сейфа.	Ежеквартально	Квартал	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Проверка показаний спидометров, остатка топлива в баке.	Ежемесячно	Месяц	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками.	Ежегодно на 1 октября	Год	Главный бухгалтер
Инвентаризация нефинансовых активов (основные средства, товарно-материальные средства)	Ежегодно на 1 октября	Год	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Инвентаризация финансовых активов (остатки денежных средств на лицевых счетах)	Ежегодно на 1 октября	Год	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Проверка своевременности, полноты и правильности записей прихода и расхода продуктов питания в книгах складского учета.	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер
Инвентаризация продуктов питания (выборочная)	Ежеквартально	Квартал	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Внезапная инвентаризация продуктов питания на складе в межинвентаризационный период (сплошная или выборочная)	Ежегодно 1 раз в год	Год	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Инвентаризация остатков предметов белья.	Ежеквартально	Квартал	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Внезапная выборочная проверка наличия предметов белья, находящегося на складе и в эксплуатации.	Ежегодно 1 раз в год	Год	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения
Инвентаризация ТМЦ на складе в межинвентаризационный период (сплошная или выборочная)	Ежегодно 1 раз в год	Год	Комиссия, назначенная приказом директора учреждения

13. Правила документооборота и технология обработки учетной документации.

13.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в приложении 19 к настоящему Положению об учетной политике.

13.2. В Учреждении бухгалтерский учет ведется с применением средств комплексной автоматизации.

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

13.3. Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «1С Бухгалтерия».

13.4. Электронный документооборот осуществляется путем использования программного обеспечения, установленного в Учреждении, с применением квалифицированных электронных подписей:

С Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы «Региональный электронный бюджет Московской области» (ГИС РЭБ МО), в которую входят подсистема исполнения бюджета Московской области (АС «Бюджет»), подсистема сбора и формирования отчетности (ПК «Web-Консолидация»);

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

С кредитными организациями - посредством банковских автоматизированных систем;

С ПФР, ФНС, ФСС - по телекоммуникационным каналам связи.

14. Бухгалтерская и иная отчетность.

14.1. Учреждение формирует бухгалтерскую и иную отчетность пользователям, отвечающую следующим требованиям: уместность (релевантность), существенность, достоверность, сопоставимость, возможность проверки и (или) подтверждения достоверности данных (верификация), своевременность, понятность.

14.2. Учреждение формирует бухгалтерскую и иную отчетность исходя из следующих принципов (допущений):

Допущение имущественной обособленности;

Допущение непрерывности деятельности;

Допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

14.3. Формирование и сроки представления бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

Стандарта «Предоставление отчетности»;

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

14.4. Квартальная бухгалтерская отчетность формируется в подсистеме сбора и формирования отчетности ПК «Web-Консолидация» ГИС РЭБ МО и представляется в установленные сроки в Министерство социального развития Московской области в электронном виде с применением квалифицированных электронных подписей.

До составления Отчетности производится сверка оборотов и остатков по регистрам учета с оборотами и остатками по счетам бухгалтерского учета. Показатели годовой Отчетности подтверждаются данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

14.5. Учреждение представляет годовую бухгалтерскую отчетность получателя бюджетных средств (форма 0503130) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения в срок не позднее трех месяцев после окончания отчетного года.

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

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

II. Учетная политика для целей налогового учета

15. Система налогового учета.

15.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета.

15.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются:

Первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Аналитические регистры налогового учета.

15.3. Налоговые декларации и отчетность по налогам и страховым взносам готовят и представляют в налоговые органы и внебюджетные фонды сотрудники

бухгалтерии.

15.4. Периодичность выведения налоговой отчетности на бумажные носители - не позднее одного месяца после сдачи отчетности.

15.5. Хранение налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет (ежемесячная отчетность, при наличии годовой отчетности, хранится 1 год).

16. Регистры налогового учета.

16.1. Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бухгалтерского учета.

16.2. При ведении налогового учета применяются следующие регистры налогового учета:

Для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 20 к настоящему Положению об учетной политике;

Для учета страховых взносов по каждому сотруднику ведутся Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов;

16.3. Периодичность выведения регистров налогового учета на бумажные носители:

Налоговые регистры по учету НДФЛ, Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

16.4 Хранение первичных учетных документов и регистров налогового учета налоговой отчетности осуществляется в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после года, в котором они использовались при ведении налогового учета и (или) для составления налоговой отчетности в последний раз.

16.5. Регистры налогового учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах налогового учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

17. Налог на доходы физических лиц.

17.1. Учреждение является налоговым агентом по исчислению и уплате налога на доходы физических лиц с доходов, начисленных в денежной форме в пользу сотрудников Учреждения (налогоплательщиков).

17.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в размере 13 процентов, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

17.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного заявления.

17.4. Учреждение удерживает исчисленную сумму налога непосредственно из доходов налогоплательщика с учетом примененных вычетов.

17.5. Датой фактического получения налогоплательщиком дохода в виде оплаты труда признается последний день месяца, за который ему был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Исчисление сумм налога на доходы физических лиц производится в последний день месяца, за который налогоплательщику начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Удержание исчисленной суммы налога производится из доходов при их выплате по завершении месяца, за который был начислен доход за выполненные трудовые обязанности. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

17.6. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде пособий по временной нетрудоспособности и в виде оплаты отпусков исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее последнего числа месяца, в котором производились такие выплаты.

17.7. Суммы налога на доходы физических лиц с начисленных доходов в виде иных выплат исчисляются и удерживаются непосредственно из доходов налогоплательщика при их фактической выплате. Суммы исчисленного и удержанного налога с указанных выплат перечисляются в бюджет не позднее дня, следующего за днем выплаты налогоплательщику дохода.

17.8. Совокупная сумма налога на доходы физических лиц, исчисленная и удержанная из доходов налогоплательщиков – сотрудников структурных подразделений Учреждения, перечисляется в бюджет по месту нахождения Учреждения.

17.9. Учреждение представляет следующую налоговую отчетность по налогу на доходы физических лиц:

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Министерства и по месту нахождения обособленных подразделений (территориальных структурных подразделений) Министерства;

«Справка о доходах физического лица» (форма 2-НДФЛ) по каждому физическому лицу ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

18. Страховые взносы.

18.1. Учреждение является плательщиком страховых взносов на обязательное пенсионное, медицинское и социальное страхование с начисленных выплат сотрудникам. Страховые взносы начисляются один раз в месяц при расчете заработной платы за вторую половину месяца.

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

18.3. Учреждение представляет следующую отчетность по страховым взносам:

«Расчет по страховым взносам» ежеквартально в срок не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) в налоговый орган по месту нахождения Министерства;

«Сведения о застрахованных лицах» ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц» (форма СЗВ-СТАЖ) ежегодно в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту регистрации страхователя;

«Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма № 4-ФСС)» ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев, год), в территориальный орган Фонда социального страхования Российской Федерации по месту регистрации страхователя.

19. Налог на имущество организаций.

19.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

19.2. Объектами налогообложения признается движимое и недвижимое имущество (в том числе имущество, переданное во временное владение, в пользование, распоряжение, доверительное управление, внесенное в совместную деятельность или полученное по концессионному соглашению), учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бюджетного учета.

19.3. Налоговая база по налогу на имущество организаций определяется как среднегодовая стоимость имущества, признаваемого объектом налогообложения.

19.4. Налоговая ставка применяется в соответствии с Законом Московской области от 21.11.2003 № 150/2003-ОЗ «О налоге на имущество организаций в Московской области».

19.5. В течение налогового периода Учреждение уплачивает авансовые платежи по налогу на имущество организаций. По истечении налогового периода Учреждение уплачивает сумму налога.

Авансовые платежи по налогу по итогам отчетного периода уплачиваются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налог и авансовые платежи по налогу подлежат уплате в бюджет по месту нахождения Учреждения.

19.6. Налоговый расчет по авансовым платежам по налогу на имущество организаций представляется ежеквартально в срок не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется в срок не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

20. Земельный налог.

20.1. Учреждение является плательщиком земельного налога.

20.2. Налоговой базой считается кадастровая стоимость земельных участков, которые признаны объектами налогообложения. Определение кадастровой стоимости отдельного взятого участка производится в соответствии с законодательными нормами РФ.

20.3. Налоговые платежи по налогу перечисляются налогоплательщиком (Учреждением) поквартально не позднее 1 числа квартала, следующего за истекшим. Налоговая декларация не представляется в налоговый орган.

21. Налог на прибыль организаций.

21.1. У Учреждения не возникает обязательств по уплате налога на прибыль организаций.

21.2. Налогоплательщики независимо от наличия у них обязанности по уплате налога на прибыль организаций и (или) авансовых платежей по налогу на прибыль организаций, обязаны по истечении каждого отчетного и налогового периода представлять в налоговые органы по месту своего нахождения налоговые декларации по налогу на прибыль организаций.

21.3. Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций представляется по упрощенной форме ежеквартально в срок не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 28 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

22. Транспортный налог.

22.1. Учреждение является плательщиком транспортного налога в отношении транспортных средств, зарегистрированных согласно законодательству Российской Федерации.

22.2. Налоговые платежи по налогу перечисляются налогоплательщиком (Учреждением) поквартально не позднее 1 числа квартала, следующего за истекшим. Налоговая декларация не представляется в налоговый орган.

23. Представление налоговой отчетности.

23.1. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы и внебюджетные фонды в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением квалифицированной электронной цифровой подписи.