

Утверждено
приказом от 28.06.2024
№ 84

Положение
О единой учетной политике учреждений социального
обслуживания в Лабинском районе

1. Общие положения

Государственное казенное учреждения Краснодарского края «Лабинская централизованная бухгалтерия учреждений социального обслуживания» (далее - учреждение) осуществляет бухгалтерский учет следующих обслуживаемых учреждений: государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в Лабинском районе; государственное казенное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский детский дом-интернат»; государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский дом социального обслуживания»; государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Чамлыкский психоневрологический интернат»; государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский комплексный центр социального обслуживания населения» согласно договоров с ними, упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах обслуживаемых учреждений и их движении, путем сплошного, непрерывного и документального оформления всех хозяйственных операций, а также ведение учета и отчетности по поступающим средствам различных уровней бюджета, на основе действующего законодательства, инструктивных документов, Уставов и Положений учреждений, принятой учетной политики, правовых и методических основ организации и ведения бухгалтерского учета в Российской Федерации; составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление ее в установленные сроки соответствующим органам на бумажных и магнитных носителях.

- Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Минфина 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 к Единому плану счетов № 157н);

- Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);
- приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказом Минфина 06.06.2019 N 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ N 85н);
- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
- приказом Минфина России № 174н от 16 декабря 2010 года «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – приказ № 174н);
- приказом Минфина 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 Минфина России от 15.04.2021 N 61н (ред. от 30.10.2023) Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению;
- приказом Минфина России от 28.12.2010 N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее – Инструкция 191н);
- приказом Минфина РФ от 25 марта 2011г. N 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция 33н);
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета: «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Приказ Минфина России от 31.12.2016г №256н); «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016г №257н); «Аренда» (Приказ Минфина России от 31.12.2016г №258н); «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016г №259н); «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Приказ Минфина России от

31.12.2016г №260н); «Отчет о движении денежных средств» (Приказ Минфина России от 30.12.2017г №278н); «Доходы» (Приказ Минфина России от 27.02.2018г №32н), «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (Приказ Минфина России от 30.12.2017г №274н); «События после отчетной даты» (Приказ Минфина России от 30.12.2017г №275н); «Бюджетная информация» (Приказ Минфина России от 28.02.2018г №37н); «Долгосрочные договоры» (Приказ Минфина России от 29.06.2018г № 145н); «Резервы» (Приказ Минфина России от 30.05.2018г №124н); «Запасы» (Приказ Минфина России от 07.12.2018г №256н); «Совместная деятельность» (Приказ Минфина России от 15.11.2019г №183н); «Выплаты персоналу» (Приказ Минфина России от 15.11.2019г №184н); «Нематериальные активы» (Приказ Минфина России от 15.11.2019г №181н); «Затраты по заимствованию» (Приказ Минфина России от 15.11.2019г №182н); «Информация о связанных сторонах» (Приказ Минфина России от 30.12.2017г №277н); «Непроизведенные активы» (Приказ Минфина России от 28.02.2018г №34н); «Финансовые инструменты» (Приказ Минфина России от 30.06.2020г №129н); «Концессионные соглашения» (Приказ Минфина России от 30.06.2020г №129н);

- Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
КБК	1–17 разряды номера счета
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

2. Организация бюджетного учета

2.1. Для ведения бюджетного учета применяется Единый рабочий план счетов (приложение № 1), разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета. Единый рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.2. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения.

2.3. При внесении изменений в учетную политику начальник отдела, главный бухгалтер бухгалтерии оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое

положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

2.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов Талисман.

2.5. Назначение и выплата денежных компенсаций, пособий и иных социальных выплат осуществляется в программном комплексе «Катарсис» в разрезе получателей ГКУ КК-УСЗН в Лабинском районе.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
- передача списков по заработной плате через С.ikib.ru ПАО РНК Банк, Сбербанк России;
- передача отчетности в Управление Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю и Республике Адыгея;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.

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

2.8. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы данных;
- производится запись копии базы данных на внешний носитель – жесткий - диск, который хранится в сейфе руководителя;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

2.9. Первичные документы ведутся в электронном виде, в случае отсутствия у контрагента системы электронного документооборота, документы предоставляются на бумажных носителях.

2.10. Представление в бухгалтерию первичных учетных документов производится в соответствии с Графиком документооборота и технологией обработки учетной информации (приложение № 2).

Своевременное и качественное оформление первичных (сводных) учетных документов, передачу их в централизованную бухгалтерию в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица субъекта учета, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Порядком организации и обеспечения внутреннего финансового контроля. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по «поступлению и выбытию активов».

2.11. Все хозяйственные операции, проводимые учреждением на счетах бюджетного учета по исполнению бюджетов всех уровней, оформляются первичными учетными документами в соответствии с формами, утвержденными приказом Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н, от 15 апреля 2021 г. N 61н.

2.12. В целях организации бюджетного учета учреждениям самостоятельно разработаны первичные учетные документы. Перечень документов, разработанных учреждениям, определен (приложением № 3).

2.13. Перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и кассовых документов, право подписи расходных расписаний и первичных учетных документов утверждается приказом учреждения, отражен в (приложении № 4).

2.14. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам.

В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

2.15. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа, по поставщикам и подрядчикам в систематическом порядке;

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, разукрупнения, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются и распечатываются ежегодно, в последний день года.
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

2.16. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 17.

Журналы операций подписываются начальником отдела, главным бухгалтером (уполномоченным лицом) и специалистом, составившим журнал операций.

2.17. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, затем распечатываются на бумажном носителе и заверяются собственноручной подписью.

2.18. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в (приложении № 5).

2.19. Учет бланков ведется по стоимости 1 рубль за единицу.

2.20. Виды денежных документов, бланков строгой отчетности и бланков строгого учета, используемых в ГКУ КК - Управлении социальной защиты населения в Лабинском районе приведены в (приложении № 6).

2.21. Особенности применения первичных документов.

Удаление отдельных реквизитов из регистров бухгалтерского учета, установленных Приказами 52н, 61н не допускается. Форматы регистров бухгалтерского учета, установленных Приказом 52н, 61н при необходимости, могут быть изменены. При изготовлении бланочной продукции на основе унифицированных форм регистров бухгалтерского учета допускается изменение (сужение, расширение) размеров граф и строк с учетом значимости показателей, а также включение дополнительных строк и

создание вкладных листов для удобства размещения и обработки информации. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

Документы бухгалтерского учета предусмотренные в форме электронного документа, подписываются квалифицированной электронной подписью. Исключение

– оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

Основание: пункты 10, 12 приложения № 2 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448). Обратная ведомость (ф. 0504035) формируется ежемесячно по ответственным лицам и счетам аналитического учета. По каждому активу фиксируются остатки на начало и конец месяца, а также обороты (приход, расход) в течение этого периода.

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0510460) должны быть приложены экземпляр приказа директора о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор в произвольной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

2.22. В целях обеспечения полноты и правильности применения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), используемых для ведения бюджетного учета учреждения, составления бюджетной и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, учреждениям применяется Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина России от 29 ноября 2017 года № 209н.

2.23. В целях соблюдения требований бюджетного законодательства, правильности составления первичных учетных документов, регистров бюджетного учета и обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности, при совершении хозяйственных операций, проводимых учреждениям на счетах бюджетного учета по исполнению бюджетов всех уровней, осуществляется постоянный предварительный, текущий и последующий контроль.

Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни учреждения осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля согласно (приложению № 7).

2.24. Оценка отдельных объектов бюджетного учета осуществляется по справедливой стоимости. Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется методом рыночных цен исходя из мониторинга текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами и обязательствами на дату принятия к учету.

Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением начальника отдела, главного бухгалтера.

2.25. Достоверность данных учета и отчетности учреждения подтверждается путем инвентаризаций имущества, финансовых активов и обязательств, проводимых в соответствии с Порядком проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, приведенным в (приложении № 8).

2.26. Факты хозяйственной жизни отражаются в бюджетном учете датой поступления первичных документов в бухгалтерию согласно, графика документооборота (приложение № 2).

В случае поступления первичных документов до 10 числа месяца, следующего за отчетным (до даты закрытия отчетного месяца) операции по отражению фактов хозяйственной жизни, осуществляются последним днем отчетного месяца.

В случае поступления первичных документов в следующем финансовом году, до даты подписания отчетности, операции по отражению фактов хозяйственной жизни осуществляются 31 декабря отчетного финансового года.

2.27. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии Порядком признания в бюджетном учете и раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности событий после отчетной даты (приложение № 9).

2.28. В государственных казенных учреждениях социального обслуживания осуществляется упрощенный внутренний финансовый аудит в соответствии с подпунктом «б» пункта 11 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом министерства финансов Российской Федерации от 18 декабря 2019г. № 237н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита" с изменениями и дополнениями (далее - федеральный стандарт), с учетом положений пункта 14 данного федерального стандарта.

Указанная норма внесена в трудовой договор руководителя учреждения подпункт «ш» пункта 9 раздела II «Права и обязанности руководителя» (приложение к настоящему письму). Согласно пункта 15 федерального стандарта учреждения, принявшие решения, об упрощенном осуществлении внутреннего финансового аудита, не издают ведомственные (внутренние) акты, указанные в пункте 13 настоящего Стандарта.

3. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств.

3.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы сотрудникам учреждения применяется табель учета использования рабочего времени формы 0504421, представление в бухгалтерию осуществляется в соответствии с Графиком представления первичных документов.

3.2. Формирование резерва предстоящих расходов на оплату отпусков, или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на выплаты по оплате, труда (отложенные обязательства по оплате отпусков за фактически отработанное время), по обязательствам, возникающим по фактам хозяйственной деятельности (сделкам, операциям), по начислению которых на отчетную дату существует неопределенность по их размеру ввиду отсутствия первичных учетных документов, по иным обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени выполнения, в

случаях, предусмотренных актом учреждения осуществляется в соответствии с Порядком формирования резерва предстоящих расходов. (приложение №10).

3.3. Формирование электронных платежных поручений, сведений о принятых бюджетных обязательствах, заявок на кассовый расход с использованием электронной цифровой подписи производится только после оформления на бумажном носителе реестра платежных документов, подписанных лицами, имеющими право подписи расчетных и кассовых документов.

3.4. Выдача денежных средств в подотчет на хозяйственные нужды и командировочные расходы производится в соответствии с Порядком выдачи денежных средств в подотчет (приложение № 11).

3.5. Документооборот по формам: налоговых деклараций и другой отчетности в территориальные налоговые органы, Социальный фонд осуществляется в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи.

3.6. Решение о списании дебиторской задолженности с учета принимается после того, как на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела, главного бухгалтера (уполномоченного лица) о выявлении дебиторской задолженности, не востребованной дебиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется после того, как комиссия, назначенная министерством труда и социального развития Краснодарского края, признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

3.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки начальника отдела, главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении трех лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

3.8. Субсидии на выполнение государственного задания и субсидии на иные цели, 75% пенсии проживающих (плата за стационарное обслуживание) признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (то есть на дату заключения соглашения, дату зачисления на лицевой счет учреждения). Признание доходов будущих периодов от субсидии доходами текущего финансового года осуществляется только на основании отчета о выполнении государственного задания, отчета о достижении результатов предоставления Субсидии по окончании финансового года.

3.9. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода на дату возникновения права на их получение в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе. Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ – на дату поступления средств из Социального фонда России, на дату возмещения расходов по коммунальным платежам;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежными средствами на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества.

3.10. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течении нескольких отчетных периодов;
- по приобретению периодических изданий;

- заработная плата и начисления на оплату труда, начисленные авансом при предоставлении ежегодных отпусков;
- выплата государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Отнесение расходов на расходы будущих периодов производится на основании произведенных расчетов. Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся по договорам страхования, правом пользования программным обеспечением.

Признание расхода по выплате государственной социальной помощи на основании социального контракта осуществляется на основании отчета о суммах признанных эффективными.

По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе. Расходы на выплаты по ежегодному оплачиваемому отпуску и за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежегодно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска. Операции по отнесению расходов будущих периодов на финансовый результат текущего года осуществляется на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным управление предоставляет отчет, о суммах подлежащих к признанию расходами, по социальным контрактам, у которых закончился срок в целях признания расходов и отнесения их на расходы текущего финансового года.

Расходы учреждения, произведенные в одном отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, признаются для целей бюджетного учета, формирования отчетности расходами будущих периодов.

Отнесение расходов, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года отражается на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120000 "Расходы экономического субъекта" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040150000 "Расходы будущих периодов" с приложением ежемесячного отчета управления.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет объектов основных средств на соответствующих счетах плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (далее - ОКОФ), утвержденным постановлением Росстандарта Российской Федерации от 12 декабря 2014 года № 2018-СТ.

4.2. Объектам основных средств (за исключением объектов стоимостью до 10000 рублей включительно), не произведенных и нематериальных активов, присваивается 12 разрядный уникальный инвентарный номер:

- 1 - й разряд - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2 - 4-й разряды - код синтетического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 5 - 6-й разряды ~ код аналитического счета Плана счетов бюджетного учета;
- 7 - 12-й разряды - порядковый номер объекта в группе.

Присвоенный инвентарный номер действует в течение всего срока использования основного средства.

Присвоенный объекту инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

Инвентарный номер, который присвоен объекту, материально ответственный сотрудник обозначает в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании резолюции председателя комиссии (директора учреждения) на документах поставщика.

Имущество, не соответствующее критерием актива «Основные средства» (не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод), а также имущество в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим и моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшей эксплуатации до момента его демонтажа (утилизация, уничтожение) списываются на забалансовый учет на счет 02 «материальные ценности на хранении» в соответствии с детализацией рабочего плана счетов и учитываются по условной оценке 1 руб. за объект.

Определение целевой функции и статуса объекта основных средств актив не актив определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основные средства стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 в соответствии с детализацией рабочего плана счетов и учитываются по балансовой стоимости. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания». При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения

государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации. Многолетние зеленые насаждения учитываются на счете X101.37.00.000-биологические ресурсы- группой.

Принимать к учету имущество по договорам пожертвования, неучтенных объектов, излишков полученных в результате инвентаризации имущества, при отсутствии документов подтверждающим его стоимость по текущей оценочной стоимости (методом рыночных цен).

Затраты на ремонт и обслуживание не увеличивают балансовую стоимость основных средств, а списываются на текущие расходы, если иное не установлено настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

Устанавливается следующий порядок отражения существенных затрат на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации объектов:

- основанием для увеличения стоимости основного средства является модернизация, дооборудование, реконструкция объекта основных средств, если по результатам проводимых работ улучшилось, повысилось первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств;

- существенной признается стоимость, составляющая более 70% от первоначальной (балансовой) стоимости всего объекта;

- существенные затраты увеличивают первоначальную (балансовую) стоимость ремонтируемых/осматриваемых объектов.

Норма применяется к следующим объектам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- инвентарь произведенный и хозяйственный.

Информация о проведенной замене (ремонте) отражается в инвентарной карточке учета нефинансовых активов.

При необходимости изменения первоначальной стоимости объекта основных средств, в случае его частичной ликвидации, реконструкции, разукрупнения (разукомплектации), модернизации, состоящего из комплекса конструктивно-сочлененных предметов не имеющих отдельной оценки, стоимость заменяемого (выделяемого) предмета определяется:

- пропорционально общей стоимости объекта.

С оформлением акта приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (код формы 0510448).

Пригодные для дальнейшего использования детали (узлы) замененные в ходе проведения модернизации, дооборудования, реконструкции основных средств, подлежат оприходованию и включению в состав материальных запасов по текущей оценочной стоимости.

Порядок замены пришедших в негодность комплектующих (монитор, системный блок) на новые по причине износа производится в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации, как приобретение запасных и составных частей к объектам основных средств по подстатье 346 "Увеличение стоимости материальных запасов" и учитываются на счете 1.105.36.340 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения". В дальнейшем материально-ответственное лицо на основании заключения на списание, организации имеющей лицензию на этот вид деятельности, составляет акт замены вышедших из строя комплектующих, на новые. Новые комплектующие списываются с баланса, при этом в инвентарной карточке объекта основных средств производится соответствующая запись о замене.

4.3. Амортизация на объекты основных средств, на неисключительные права с определенным сроком начисляется ежемесячно линейным способом в размере 1/12 годовой суммы первоначальной стоимости и норм амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Срок полезного использования объектов основных средств определяется при вводе их в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке (приложение 16).

4.4. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, тумбочки и т. д.;
- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, колонки.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

4.5. В случае частичной ликвидации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.6. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются.

Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект.

4.7. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

4.8. Аналитический учет объектов движимого имущества, относящихся к основным средствам, закрепленных за учреждением на праве оперативного управления, стоимостью не более 10000,0 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда, учитываемых на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» в соответствии с детализацией рабочего Плана счетов осуществляется в разрезе материально – ответственных лиц по номенклатуре принимаемых к объекту по однотипным группам основных средств.

4.9. Ветошь, образовавшаяся при ликвидации объектов нефинансовых активов, принимаются к учету по 1 руб. за единицу.

4.10. Объекты нефинансовых активов, выявленные в ходе инвентаризации, неучтенные объекты, принимаются к учету по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

4.11. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также электротехнические материалы, карты тахографа, готовые к установке детали (оборудование для отопительной, вентиляционной, санитарно-технической и иных систем (отопительные радиаторы отопления), дидактические материалы, вазы, зеркала, пластиковые стенды, печати и штампы учреждения (кроме гербовой печати), одноразовые средства защиты, бахилы, производственный и хозяйственный инвентарь.

4.12. Списание горюче-смазочных материалов (ГСМ), синтетических моющих средств (СМС), продуктов питания производится по средней фактической стоимости по каждой группе (виду) запасов, остальные материальные запасы по фактической стоимости.

Списание с учета материальных запасов (канцелярские товары, моющие средства, пластиковый хозяйственный инвентарь, игрушки и прочие материальные запасы) производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения с приложением заявки. В других случаях (при установке запасных частей, строительных материалов и т.д.) используется акт на списание материальных запасов.

4.13. В случае отсутствия в учреждении склада, учет поступающих товарно-материальных ценностей (ТМЦ) осуществляет непосредственно, то материально-ответственное лицо, которое получило ТМЦ от поставщика.

Материально ответственные лица ведут количественно – суммовой учет ТМЦ (количественный учет ведется в ГБУ СО КК «Лабинский ДСО», ГБУ СО КК «Чамлыкский ПНИ»).

4.14. Предметы мягкого инвентаря маркирует заведующий складом (или лицом, на которое возложены обязанности) в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заместителя директора по административно-хозяйственной части (или у лица, на которое возложены обязанности). Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря в учреждение.

4.15. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разукомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется самостоятельно разработанным актом разукомплектации.

4.16. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителем учреждения или используются нормы расхода, утвержденные приказом министерства транспорта РФ от 14 марта 2008 № АМ-23-р. В случае отсутствия нормы ГСМ (не разработана спец.организацией или отсутствует в приказе Минтранса), временная норма определенная контрольным замером и утверждается приказом руководителя учреждения.

В учреждениях используется схема автомобильных дорог Краснодарского края Лабинского района, утвержденная руководителем учреждения (приложение № 12).

При движении по маршруту, не отраженному в схеме автомобильных дорог Краснодарского края Лабинского района ответственность за количество указанных в путевом листе километров, при списании ГСМ несет лицо, в чье распоряжение предоставлен автомобиль.

Ведение карточки учета автомобильных шин и аккумуляторных батарей осуществляет в учреждении лицо, назначенное приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки и летней надбавки (при использовании кондиционеров) к нормам расхода ГСМ и ее величина.

4.17. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен, определяемой комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

4.18. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в аренду классифицируются комиссией по поступлению и выбытию активов на оперативную или неоперативную (финансовую).

4.19. В случае безвозмездной аренды комиссия по поступлению и выбытию активов определяет справедливую стоимость арендуемого имущества.

4.20. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании резолюции председателя комиссии, проставляемой на документах поставщика.

4.21. Оплата за оказанные платные социальные услуги населению производится на основании Алгоритма действий по внесению оплаты за социальное обслуживание и организации учёта средств, поступающих на расчетный счет государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Лабинский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение № 13).

ОСОБЕННОСТИ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ВОВЛЕЧЕННЫХ В АРЕНДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Для целей ведения учета и раскрытия информации в отчетности объектами учета аренды не являются:

- объекты, полученные (переданные) по договору оказания услуг для проведения мероприятий;
- объекты по договорам социального найма;
- объекты, предоставленные в пользование учреждению балансодержателем, созданным собственником государственного имущества, за которым закреплены функции по осуществлению содержания государственного имущества, организационно-техническому обеспечению иных учреждений, созданных собственником государственного имущества, в целях использования последними указанного имущества при выполнении возложенных на них функций (полномочий) без возложения на пользователя имущества обязанности по его содержанию;
- объекты, переданные в безвозмездное пользование в целях соблюдения требований законодательства, при условии учета затрат на содержание указанного в объеме финансового обеспечения выполнения государственного задания учреждения (ссудодателя), осуществляющего расходы по содержанию указанного имущества.

Отражение перечисленных объектов в учете получающей стороны осуществляется на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной в передаточных документах, в учете передающей стороны - на забалансовом счете 26 по их балансовой стоимости (части балансовой стоимости – при передаче в пользование части объекта).

Договора безвозмездного пользования, заключенные на неопределенный срок, считаются договорами операционной аренды, заключенными на остаток срока планирования финансово-хозяйственной

деятельности с момента заключения такого договора. Если договор безвозмездного пользования имуществом заключен на неопределенный срок и предусмотрены расходы на содержание такого имущества на весь период планового цикла (3 года), то возникающие объекты учета для целей бухгалтерского учета следует классифицировать в качестве объектов операционной аренды, принимая во внимание период планового цикла 3 года. Если данные о справедливой стоимости по каким-либо причинам не доступны, допускается принятие к учету объектов учета в условной оценке, равной одному рублю. После получения данных о справедливой стоимости осуществляется ее корректировка в бухгалтерском учете.

5. Учет на забалансовых счетах.

5.1. Объекты движимого и недвижимого имущества, полученные учреждением в безвозмездное пользование (без закрепления права оперативного управления (бессрочного пользования) и не относящиеся к СГС «Аренда», учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

5.2. Материальные ценности, принятые учреждением на хранение, имущество, не соответствующие критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), учитываются на счете 02 «Материальные ценности на хранении» с детализацией, согласно рабочего плана счетов (приложение № 1).

Имущество, не соответствующее критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании, в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования до момента его списания учитывается по условной оценке: равной одному рублю за один объект на счете 02 в соответствии с детализацией рабочего Плана счетов.

Списанное имущество учреждения, до момента демонтажа (утилизации, уничтожения), учитывается по условной оценке: равной одному рублю за один объект на счете 02.1.

5.3. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом учреждения, решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

5.4. списание задолженности не востребовавшей кредиторами по счету 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами», с забалансового учета осуществляется в соответствии с порядком принятия учреждением решения о

списании не востребовавшей кредиторской задолженности, утвержденного приказом учреждения.

5.5. Учет объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по их балансовой стоимости, по инвентарным (порядковым) номерам, согласно рабочего Плана счетов (приложение № 1).

5.6. Учет объектов аренды на льготных условиях, а также о предоставленном (переданном) в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, в том числе в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, имуществе, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением ведется на забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование» по их балансовой стоимости с детализацией, согласно рабочего Плана счетов (приложение № 1).

5.7. Для учета специальной одежды и иного имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением используется счет 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" с детализацией, согласно рабочего плана счетов (приложение № 1).

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

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

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

5.8. Для учета картриджей, выданных в эксплуатацию, используется забалансовый счет 28 «Картриджи, выданные в эксплуатацию».

При установке картриджа составляется акт об установке и оформляется бухгалтерская справка (0504833).

В целях обеспечения сохранности картриджей после повторных заправок для дальнейшей эксплуатации, картриджи учитываются по стоимости их приобретения.

Картридж списывается с забалансового учета в случае полного физического износа и невозможности его дальнейшей заправки по определению специалиста-программиста в установленном порядке по списанию.

6. Санкционирование расходов

Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в

пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (приложении № 14).

7. Налоговый учет

Порядок ведения учета в целях исчисления и уплаты налогов осуществлять на основании Положения «Об учетной политике в целях налогообложения» (приложение 15).

8. Проведение инвентаризации активов и обязательств

Порядок и график проведения инвентаризации активов и обязательств осуществлять на основании Положения об инвентаризационной комиссии и графика проведения инвентаризации активов и обязательств (приложение 16).

Начальник отдела, главный бухгалтер



Г.Н. Жигалова