



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ПАВЛОВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

от 28.12.2018

№ 395

ст-ца Павловская

**Об учетной политике государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания Краснодарского
края «Павловский комплексный центр социального
обслуживания населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ, Приказами Минфина РФ от 1 декабря 2010 года N 157н (с учетом изменений от 28 декабря 2018 года № 298н), от 6 декабря 2010 года N 174н, от 31 марта 2018 № 65н (с учетом изменений от 28.12.2018 №297н), от 28 декабря 2010 года N 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить Положение об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение) для целей бюджетного учета и для целей налогообложения (прилагается).
2. Установить, что учетная политика применяются с 1 января 2019 года во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.
3. Ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения, имеющих отношение к учетному процессу. Положения учетной политики обязательны для исполнения всеми работниками учреждения, ответственными за подготовку первичных документов.
4. Признать утратившим силу приказ учреждения от 11 марта 2011 года № 77 «Об учетной политике ГБУ СО КК «Павловский КЦСОН»
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

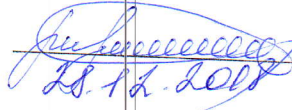
Директор

Е.В. Квитко

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

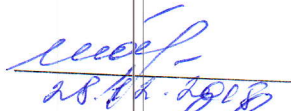
приказа директора государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» от 28.12.2019 № 395
«Об учетной политике государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения»

Приказ подготовлен:
Делопроизводителем


28.12.2019

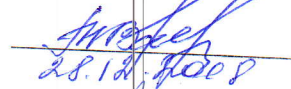
И.Г. Будлянская

Приказ согласован:
Начальник отдела,
главный бухгалтер


28.12.2019

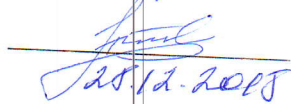
И.А. Матрененко

Заместитель директора


28.12.2019

И.В. Гузина

Юрисконсульт


28.12.2019

А.В. Богатырева

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБУ СО КК

«Павловский КЦСОН»

от 28.12.2018 года № 395

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике государственного бюджетного учреждения
Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального
обслуживания населения»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

1. Общие положения

1.1. Учетная государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Павловский комплексный центр социального обслуживания населения» (в дальнейшем - центр) является внутренним документом, определяющим ведение бухгалтерского учета. Центр является бюджетным учреждением, финансовое обеспечение выполнения государственного задания учреждением осуществляется в виде субсидий из краевого бюджета. Расходование бюджетных средств осуществляется согласно плана финансово-хозяйственной деятельности. Основными задачами бухгалтерского учета являются:

- формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;
- контроль за использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами;
- своевременное предупреждение негативных явлений в финансово-хозяйственной деятельности;
- выявление и мобилизация внутривозможных резервов.

1.2. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 257н (далее - СГС "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 258н (далее - СГС "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 259н (далее - СГС "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 N 260н (далее - СГС "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 274н (далее - СГС "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 N 32н (далее - СГС "Доходы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 N 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");
- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Единый план счетов);
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157н);
- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н (далее - Инструкция N 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ Минфина России N 52н);
- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание N 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание N 3073-У);
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49 (далее - Методические указания N 49);
- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р (далее - Методические рекомендации N АМ-23-р);
- Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 N 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);
- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н (далее - Инструкция N 33н);
- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 N 132н (далее - Порядок N 132н);
- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок N 209н);
- Учетная политика учредителя.

2. Организация бюджетного учета

2.1 Ведение бухгалтерского учета осуществляется силами ГКУ КК «Павловская ЦБ УСО» в соответствии с заключенным договором о передаче функций по организации и ведению бухгалтерского учета. Всю полноту ответствен-

ности за качество и своевременность выполнения возложенных на централизованную бухгалтерию задач и функций несет руководитель ГКУ КК «Павловская ЦБ УСО. Выполнение требований руководителя централизованной бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательно для всех сотрудников учреждения.

2.2. Отчетным годом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно. Месячная и квартальная отчетность является промежуточной и составляется нарастающим итогом с начала отчетного года. ГКУ КК «Павловская ЦБ УСО» представляет месячную, квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность вышестоящему органу в установленные им сроки, а другим учреждениям и иным пользователям – в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Учет осуществляется ГКУ КК «Павловская ЦБ УСО» автоматизировано с применением компьютерной программы «Талисман» с последующим хранением баз данных на электронных носителях. Регистры бюджетного учета – книги, журналы, карточки, ведомости ведутся в электронном виде и формируются на бумажном носителе один раз в месяц на последнее число рабочего дня этого месяца.

2.4. Для ведения бухгалтерского учета применяется Рабочий план счетов бюджетного учета, разработанный на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, и приведенный в Приложении N 1 к Учетной политике.

Рабочий план счетов формируется в составе кодов счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

2.5 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России N 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России N 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении N 2 к Учетной политике.

Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе. Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

2.4 Правила и график документооборота, а также технология обработки учетной информации приведены в Приложении N 3 к Учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

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

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н;

- по формам, разработанным самостоятельно.

2.5. В целях обеспечения полноты и правильности применения кодов классификации операций сектора государственного управления (далее – КОСГУ), используемых для ведения бухгалтерского учета, составления бухгалтерской и иной финансовой отчетности, обеспечивающей сопоставимость показателей бюджетов бюджетной системы РФ, применяется Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный приказом Минфина РФ от 29.11.2017 года № 209н.

2.6. 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 на счетах бухгалтерского учета, осуществляется постоянный предварительный, текущий и последующий контроль. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется должностными лицами (работниками учреждения), постоянно действующей внутрипроверочной комиссией в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего контроля, приведенным в Приложении N 4 к Учетной политике.

2.7. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом директором центра и действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении N 5 к Учетной политике.

2.8 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.

2.9 Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 6 к Учетной политике. Годовая инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств центром проводится ежегодно по состоянию на 1 октября каждого года. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности, по состоянию на 1 января каждого года проводится инвентаризация средств расчетов и обязательств центра.

2.10 Факты хозяйственной жизни отражаются в бухгалтерском учете датой поступления первичных документов в ГКУ КК «Павловская ЦБ УСО». В случае поступления первичных документов в начале месяца, следующим за от-

четным (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.

2.11. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты" и в соответствии с Порядком признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты, приведенным в Приложении N 7 к Учетной политике.

3. Учет финансовых активов, расчетов и обязательств

3.1. Для учета использования рабочего времени и начисления заработной платы применяется Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы ф.0504421, при перечислении заработной платы и авансовых платежей на пластиковые карты и сберкнижки сотрудников к платежному поручению на перечисление и к Журналу операций расчетов по оплате труда прилагается список. Форма расчетного листка приведена в Приложении N 8 к Учетной политике. При заполнении табеля учета использования рабочего времени фиксируются фактические затраты рабочего времени.

3.2 Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 9 к Учетной политике.

3.3 Формирование электронных платежных поручений, сведений об операциях с субсидиями на иные цели, заявок на кассовый расход с использованием электронно-цифровой подписи производится только после оформления на бумажном носителе сведений об операциях с субсидиями на иные цели, заявок на кассовый расход, подписанных лицами, имеющими право подписи расчетных и кассовых документов.

3.4 Право первой подписи имеют руководитель ГКУ КК «Павловская ЦБ УСО» и заместитель руководителя. Правом второй подписи обладают начальник отдела, главный бухгалтер, а на время отсутствия (отпуск, болезнь, командировка)- работник, назначенный приказом руководителя ГКУ КК «Павловская ЦБ УСО». На основании приказа директора центра, закреплена перечень лиц, имеющих право подписи расчетных и кассовых документов, первичных учетных документов.

3.5 Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 10 к Учетной политике.

3.6 Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 11 к Учетной политике.

3.7.Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 12 к Учетной политике.

3.8. Документооборот по формам: налоговых деклараций, налоговых расчетов по авансовым платежам и другой отчетности в территориальные налоговые органы и внебюджетные фонды осуществляется в электронном виде через телекоммуникационные каналы связи.

4. Учет нефинансовых активов

4.1. Учет основных средств, порядок формирования первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов, изменение первоначальной стоимости нефинансовых активов, документальное оформление перемещения и выбытия (списание, выдача) объектов основных средств осуществляется в соответствии с положениями Инструкции по бюджетному учету, на соответствующих счетах плана счетов бюджетного учета в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (далее - ОКОФ), утвержденным постановлением Росстандарта РФ от 12 декабря 2014 года № 2018-СТ.

4.2. К основным средствам относятся материальные ценности, признаваемые в соответствии с установленными критериями СГС "Концептуальные основы" активами со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от их стоимости и предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета, классифицируются как объекты основных средств.

Если основное средство перестает соответствовать критериям актива, оно не должно учитываться на балансе учреждения.

4.3. Объекты ОС, срок полезного использования которых одинаков и стоимость которых не является существенной (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)), могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Критериями отнесения стоимости объектов ОС к несущественной стоимости являются критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100%-ной амортизации при вводе в эксплуатацию (100 000 руб.).

4.4. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 N 1.

Для целей настоящего пункта стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости. Отдельными инвентарными объектами являются:

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

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

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

4.5. Балансовая стоимость объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете может меняться в случаях: достройки, дооборудования, реконструкции (в т.ч. с элементами реставрации), технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, переоценки объектов основных средств. Если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, то затраты по такой замене (в т.ч. в ходе капитального ремонта) включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения, при условии, что такие составные части являются активом по критериям признания объектов основных средств, установленным в п. 8 Стандарта. Таким образом, первоначальную стоимость объекта по результатам капитального ремонта (ремонта, регулярного осмотра) можно менять только в том случае, если заменяется его часть, которая может быть признана объектом основных средств (активом). Например, если в один инвентарный объект объединена группа объектов (компьютерное оборудование, кабинет в учреждении, комплект мебели и т.п.), при замене одного из них может быть изменена стоимость объекта. Стоимость заменяемого объекта должна быть надежно оценена. В случае частичной ликвидации или разукomплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) 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.

Применительно к зданиям первоначальная стоимость может меняться в случае установки (замены) котельной, противопожарного оборудования, оборудования охранно-пожарной сигнализации, т.е. тех объектов, которые могут признаваться активами. Затраты по ремонту помещения в объеме работ по покраске, побелке, замене окон, дверей, иных аналогичных работ относятся в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого объекта основных средств. Таким образом, затраты на текущий (капитальный) ремонт объектов основных средств, в результате которых не создаются объекты, признаваемые активами, первоначальную стоимость основного средства не меняют.

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

- 1- 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.

Инвентарный номер является уникальным, присваивается один раз и действует в течение всего срока использования основного средства. Инвентарные номера списанных с учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером;
- при невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

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.

4.7. Инвентарные карточки объектов основных средств ведутся в электронном виде и распечатываются на бумажных носителях при принятии объекта основного средства к учету, при его выбытии (списании) и при необходимости. При этом на бумажных носителях хранятся описи инвентарных карточек

по учету основных средств, которые выпускаются из программного комплекса в конце года.

4.8. Амортизация на объекты основных средств 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 в эксплуатацию, исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в установленном порядке. Расчет амортизации объекта основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда) зависит от его стоимости:

- до 10 000 руб. (включительно) - не начисляется, стоимость объекта единовременно списывается с учета при вводе (передаче) в эксплуатацию;
- от 10 000 до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

Размер амортизации объекта библиотечного фонда определяется его стоимостью:

- до 100 000 руб. (включительно) - начисляется 100% при выдаче в эксплуатацию;
- свыше 100 000 руб. - начисляется по нормам амортизации.

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

4.9. Получение имущества по договорам пожертвования осуществляется на основании решения главного распорядителя бюджетных средств. Имущество принимается к учету по коду вида деятельности «1» - бюджетная деятельность. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом центра.

4.10. Выдача основных средств в эксплуатацию стоимостью до 10000 руб. включительно оформляется на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

4.11. Учет материальных запасов организуется в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету и в учете и отчетности отражаются по фактической стоимости, включая расходы на их приобретение.

4.12. Единицей бюджетного учета материальных запасов является номенклатурный номер. Учет и списание материальных запасов: производится по средней фактической стоимости по каждому виду (группы) запасов.

4.13. Ветошь, образовавшаяся при ликвидации объектов нефинансовых активов, выявленные в ходе инвентаризации неучтенные объекты, принимают-

ся к учету по справедливой стоимости, которая определяется постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом центра, на основании Приходный ордер на приемку материальных ценностей (ф.0504207). На выдачу лекарственных средств оформляется Требование-накладная (ф.0504207). Основанием для списания лекарственных средств, выданных на нужды учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.14. Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом руководителя учреждения. Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.15. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

4.16. В составе расходных материалов для оргтехники учитываются картриджи, кабели, переходники, флеш-накопители и другие соответствующие товары, не являющиеся запасными частями. Списание материальных запасов (канцелярских товаров, моющих средств, расходных материалов для оргтехники и прочих товаров, выдаваемых работникам учреждения под роспись) производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения формы 0504210. В других случаях для материальных запасов, подлежащих установке, применяется Акт о списании материальных запасов формы 0504230, дефектная ведомость, акт на установку материальных запасов, акт технического состояния вычислительной техники.

5. Учет на забалансовых счетах

5.1. Забалансовый учет материальных ценностей ведется по наименованию, количеству, по материально-ответственным лицам учреждения. Списание данного имущества производится на основании заключения постоянно действующей комиссии по списанию имущества, пришедшего в негодность, назначенной приказом директором центра. Оформляется актам о списании хозяйственного инвентаря ф.0504143.

5.2. Учет материальных ценностей ведется по забалансовым счетам, указанным в плане забалансовых счетов приведенным в Приложении N 13 к Учетной политике.

5.3. Учет на забалансовых счетах ведется согласно форм регистров бюджетного учета, с использованием унифицированных форм первичной документации.

5.4. Учет картриджей, выданных в эксплуатацию, осуществляется в соответствии с «Порядком ведения учета картриджей, выданных в эксплуатацию» приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

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

5.6. Материальные ценности, принятые центром 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». 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 демонтажа (утилизации, уничтожения) учитывается по условной оценке равной одному рублю за один объект.

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

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- иные бланки строгой отчетности.

5.8. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия комиссией по поступлению и выбытию активов, утвержденной приказом центра, решения о ее списании с балансового учета, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом, в течение срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности, в том числе в случае изменения имущественного положения должников, либо до поступления в указанный срок в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов денежных средств, до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

5.9. На счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учитывается кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами в течение срока исковой давности (три года). Кредиторская задолженность, не востребованная кредиторами, списывается с баланса по результатам инвентаризации. Основанием для списания служат:

- решение руководителя (приказ) о списании этой задолженности;
- объяснительная записка о причине образования задолженности;
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы). Спи-

сание задолженности не востребовавшейся кредиторами по счету 20 «Задолженность, не востребовавшаяся кредиторами», с забалансового учета осуществляется в соответствии с порядком принятия центром решения о списании не востребовавшейся кредиторской задолженности.

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

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- коробки передач;
- наборы ключей.

Нормы сроков службы АКБ рассчитываются в соответствии с «Решением о применении документов на автомобильном транспорте», утвержденное Минтрансом России 26.09.2002г. вместе с РД-3112199-1089-02.

Нормы эксплуатации автомобильных шин рассчитываются в соответствии с «Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств», утвержденных Минтрансом России 04.04.2002г. вместе с Методикой, приведенной в Приложении 15 к Методическому руководству РД 37.009.015-98.

5.11. 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» в разрезе групп учета по их балансовой стоимости, по инвентарным (порядковым) номерам.

5.12. При передаче спецодежды со счета 010535000 на забалансовый счет 27 применяется Требование-накладная (код формы 0504204), при выдаче сотруднику в личное пользование спецодежды применяется Карточка учета выдачи имущества в пользование (код формы 0504206).

5.13. Учет конструктивных элементов компьютера, вышедших из строя или морально устаревших и переданных на заключение специализированной организации, ведется на забалансовом счете 33 «Детали, вышедшие из строя». Принятие к учету деталей, вышедших из строя производится на основании акта приемки-форма по ОКУД 0504229, списание производится на основании акта (заключения) специализированной организации, оформленного в соответствии с заключенным контрактом (договором). Учет конструктивных элементов компьютера, вышедших из строя или морально устаревших и переданных на заключение специализированной организации, ведется на забалансовом счете в условной оценке 1,00 рубль (Один рубль 00 копеек). В случае заключения специализированной организации о возможности ремонта и дальнейшего использования конструктивный элемент компьютера принимается к учету в составе прочих материальных запасов на основании документов о проведении ремонта и решения комиссии по поступлению и выбытию активов по фактической стоимости, которая определяется исходя из справедливой стоимости, на дату принятия к бюджетному учету.

6. Санкционирование расходов

6.1. В целях осуществления санкционирования расходов центра учету подлежат утвержденные и доведенные в законодательном порядке бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, а также принимаемые и принятые бюджетные и денежные обязательства на текущий и последующие финансовые годы. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых и неисполненных центром обязательств предыдущего финансового года.

6.3. Бюджетные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств:

при начислении оплаты труда в первый рабочий день января в объеме утвержденных лимитов на выплату заработной платы;

при начислении пособий и иных выплат сотрудникам, а также страховых взносов — не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности);

в остальных случаях не позднее следующего дня, после даты предоставления первичных документов, подтверждающих возникновение бюджетных обязательств.

6.4. Денежные обязательства принимаются в пределах утвержденных на текущий и последующие финансовые годы лимитов бюджетных обязательств, на основании предоставленных на оплату документов, не позднее следующего дня, после даты предоставления их в отдел исполнения бюджета.

6.5. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;

- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- протокола конкурсной комиссии;

- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

6.6. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;

- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

6.7. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.