

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания Республики Карелия» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина России;
- приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкции № 157н);
- приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н);
- приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);
- приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ № 61н);
- приказом Минфина России от 25.03.2011 N 33н "Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений" (далее – Инструкция № 33н);
- приказом Минфина России от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления" (далее – Инструкция № 209н);
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

При вступлении в силу в течение года нормативных актов, переход на применение этих актов осуществляется после регистрации в Минюсте и официального опубликования и при наличии технической готовности программных продуктов.

1.2. Ведение бухгалтерского учета осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее – ОБУиО).

Бухгалтерский учет в подразделениях учреждения ведут бухгалтеры этих подразделений (при наличии штатных единиц).

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору учреждения и несёт ответственность за формирование учётной политики, ведение бухгалтерского учёта, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчётности.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи недействительны и к исполнению не принимаются.

Бухгалтерский учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

(Основание ч. 3 ст. 7 Закона N 402-ФЗ, п. 4, п. 5 Инструкции N 157н, п. 26 СГС "Концептуальные основы")

1.3. Форма ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности определяется как автоматизированная, с применением компьютерной программы для ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности - «1С:Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения «1С:Зарплата и кадры государственного учреждения», для отражения данных путевых листов «1С:Управление автотранспортом».

(Основание п. 19 Инструкции N 157н)

1.4. Кассовые операции ведутся в кассе кассовым сотрудником, назначаемым приказом руководителя учреждения из числа сотрудников учреждения.

Лимит остатка наличных денег в кассе учреждения устанавливается отдельным приказом директора учреждения.

(Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.5. В учреждении действуют постоянные комиссии, назначенные приказом руководителя учреждения.

1.6. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 7).

1.7. В учреждении устанавливаются следующие правила документооборота:

1.7.1. Для оформления фактов хозяйственной жизни используются следующие формы первичных (сводных) учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;

- утвержденные Приказом № 61н.

А при отсутствии унифицированных форм следует использовать самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 4. (Основание: ч. 4 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы")

2023 год является переходным периодом для применения унифицированных форм электронных первичных документов в соответствии с Приказом Минфина от 15.04.2021г. №61н. Во время переходного периода в случае отсутствия в подразделениях ЭЦП председателей комиссии (ответственных лиц) оформление документов в этих подразделениях осуществляется на бумажном носителе до момента получения ЭЦП и настройки рабочего места.

1.7.2. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, применяются регистры бухгалтерского учета по формам, утвержденным Приказом N 52н.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 28 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н)

1.7.3. Первичные учетные документы оформляются на бумажных носителях.

Заполнение учетных документов на бумажных носителях осуществляется вручную и с помощью компьютерной техники.

(Основание: п. 5, п. 6 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции N 157н, п. 1 Приложения 5 Приказа N 52н)

1.7.4. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;

- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в Федеральную налоговую службу РФ;

- передача отчетности по сведениям персонифицированного учета в Социальный фонд России;

- передача отчетности в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Карелия

- передача бухгалтерской отчетности учредителю.

Электронные документы, предоставляемые (получаемые) в рамках указанного обмена информацией, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение этих документов осуществляется в информационных системах, через которые осуществляется электронный документооборот.

1.7.5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 2).

1.7.6. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях;

Заполнение регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется при помощи прикладного программного обеспечения с последующим выводом сформированных электронных регистров на печатающее устройство.

(Основание: ч. 6, ч. 7 ст. 10 Закона N 402-ФЗ, п. 32, п. 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.7.7. Периодичность формирования регистров устанавливается следующая:

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф. 0310003) формируется ежегодно;

- кассовая книга (ф. 0504514) формируется ежедневно;

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется в электронном виде при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии.

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется в электронном виде при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф. 0504033) формируется ежегодно в последний день года. Опись инвентарных карточек (ф. 0504033) составляется без включения информации об инвентарных объектах, выбывших до начала установленного периода;

- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) формируется в электронном виде ежегодно в последний день года.

- книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) формируется ежеквартально;

- Журналы операций (ф. 0504064, ф. 0504071 и иные) формируются ежемесячно;

- Журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется

ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету;

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

В регистрах учета в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

Нумерация "Журналов операций" осуществляется согласно Приложению N 6 (Основание: п.п. 11, 19 Инструкции N 157н)

1.7.8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность, составленная автоматизированным способом, распечатывается на бумажных носителях в день ее представления.

1.8 Особенности применения первичных документов:

1.8.1. Унифицированная форма "Акт о приеме-передаче нефинансовых активов" (ф. 0504101) используется при:

- приобретения нефинансовых активов, в т.ч. основных средств стоимостью свыше 10 000 рублей;

- безвозмездной передаче нефинансовых активов, в том числе контрагентам, не относящимся к бюджетной сфере;

- реализации нефинансовых активов.

В случае приобретения основных средств поля передающей стороны не заполняются.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.2. При ведении Инвентарной карточки (ф. 0504031) в виде электронного документа (регистра), копии формируются на бумажных носителях:

- при закрытии Инвентарной карточки (выбытии инвентарного объекта),

- по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

(Основание: Методические указания, утвержденные Приказом N 52н)

1.8.3. Унифицированная форма "Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения" (ф. 0504210) используется при:

- списании израсходованных материальных запасов (по отдельным наименованиям хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностей).

1.8.4. Унифицированная форма "Акт о списании материальных запасов" (ф. 0504230) используется при:

- списании материальных запасов (кроме хозяйственного инвентаря), пришедших в негодность вследствие физического износа или вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

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

- списании мягкого инвентаря;

- списании посуды;

- списании материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий, иных бедствий, природного явления, катастрофы.

1.8.6. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя на общую сумму более 3000 руб. заключается письменный двухсторонний договор. Если сумма пожертвования от организации не превышает 3000 руб., договор заключается в устной форме. Договор между гражданином и учреждением независимо от суммы сделки можно заключить как в устной, так и в письменной форме (статья 574 ГК).

При получении пожертвований в натуральной форме, комиссия по приему-передаче НФА составляет протокол заседания комиссии, в котором указывает справедливую стоимость, количество, единицы измерения и прочие необходимые для принятия к учету характеристики. Справедливую стоимость определяет комиссия по приему-передаче НФА самостоятельно, путем изучения рыночных цен в открытом

доступе (минимум 3 источника) согласно п.55, п.59 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Если жертвователь предоставляет документы, содержащие стоимость безвозмездно передаваемого имущества (товарная накладная, чек, квитанция и пр.), то справедливой стоимостью признается указанная стоимость, если срок давности подтверждающих документов на момент передачи не превышает 3 месяца.

В случае, если жертвователь пожелал остаться неизвестным, то договор заключается в одностороннем порядке с указанием цели пожертвования, без данных о жертвователе.

1.9. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности достигается путем инвентаризации активов и обязательств.

В отношении нефинансовых активов проведение инвентаризационных процедур в целях подтверждения достоверности показателей годовой отчетности не могут быть начаты ранее 01 октября.

Оценка соответствия объектов учета понятию "Актив" проводится

- при годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности

(Основание: ч. 3 ст. 11 Закона N 402-ФЗ, п.п. 80, 81 СГС "Концептуальные основы", пп. в) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.10. Контроль первичных документов и регистров бухгалтерского учета согласно карте внутреннего контроля, проводят бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер в соответствии с "Положением о внутреннем финансовом контроле" (Приложение N 7).

(Основание: ч. 1 ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 23 СГС "Концептуальные основы", пп. е) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

1.11. Критерий существенности учетных данных и показателей бухгалтерской отчетности определяется исходя из того, что пропуск или искажение информации может повлиять на экономические решения учредителей учреждения (пользователей информации). Уровень существенности устанавливается:

- исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем.

(Основание: п. 17 СГС "Концептуальные основы", абз. 6 п. 3 Инструкции N 157н)

1.12. Событие после отчетной даты признается существенным для каждого конкретного случая главным бухгалтером или главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

1.12.1 Предельная дата для события, подтверждающего условия хозяйственной деятельности, определяется:

- для квартальной отчетности как 3 рабочих дня до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

- для годовой отчетности как 5 рабочих дней до даты представления отчетности, установленной органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

(Основание: пп. ж) п. 9 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", п. 2 СГС "События после отчетной даты", п. 3.1 Методических рекомендаций, доведенных письмом Минфина России от 31.07.2018 N 02-06-07/55005)

1.13. Устанавливается следующая методика расчета величины чистых активов:

- в показатели активов включаются остаточная стоимость нефинансовых активов, которыми учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, + остаточная стоимость прав пользования активами + денежные средства учреждения, за

исключением средств во временном распоряжении, а также средств, подлежащих возврату в доход соответствующего бюджета (остатки неиспользованных на отчетную дату средств целевых субсидий при отсутствии потребности, средства субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в связи с его невыполнением) + дебиторская задолженность, за исключением дебиторской задолженности, относящейся к доходам будущих периодов и начисленной в корреспонденции со счетом 0 401 40 000. В показатели обязательств включаются показатели кредиторской задолженности учреждения без учета расчетов по средствам во временном распоряжении, расчетов с учредителем (показатель на счете 0 210 06 000), а также обязательств, принятых в корреспонденции со счетом 0 401 40 000 (например, обязательства по возврату в бюджет остатка неиспользованных целевых субсидий).

Основание: п. 40 СГС "Концептуальные основы").

1.14. Бухгалтерский учет ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, приказом Минфина России от 16.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее - Инструкция N 174н), и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

Состав забалансовых счетов определяется:

- счетами, установленными Инструкцией N 157н;

Рабочий план счетов определен в Приложении N1.

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 332 Инструкции N 157н, п. 4 Инструкции N 174н, п. 5 Инструкции N 183н)

1.15. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели.

## **2. Особенности ведения аналитического учета**

Организация дополнительного аналитического учета формируется по следующим правилам:

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

а) в 5 - 17 разрядах счетов по учету нефинансовых активов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 111 00 000, 0 114 00 000; в 5 - 17 разряде счета по учету денежных документов 0 201 35 000; а также в 5 - 17 разряде корреспондирующих счетов 0 401 20 24X, 0 401 20 27X, 0 401 20 28X указываются

- аналитический код вида выбытий по расходам;

б) в 1 - 17 разрядах счетов 0 304 06 000, 0 304 66 000, 0 304 76 000, 0 304 86 000, 0 304 96 000 указываются

- нули,

(Основание: п. 19 СГС "Концептуальные основы", п. 2.1 Инструкции N 174н, письмо Минфина России от 20.09.2019 N 02-05-10/72628)

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

(Основание: письма Минфина России от 02.11.2016 N 02-07-05/64116, от 08.07.2016 N 09-04-07/40283, от 17.10.2011 N 02-03-09/4607)

### 3. Учет нефинансовых активов

3.1. В учреждении устанавливаются следующие правила определения справедливой стоимости объектов бухгалтерского учета (нефинансовых активов и арендных платежей):

3.1.1 Справедливая стоимость определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

3.1.2. Справедливая стоимость рассчитывается на основании следующих данных (по выбору Комиссии):

- сведениях о ценах на аналогичные или схожие активы, полученные в письменной форме от организаций изготовителей, балансодержателей;
- сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики;
- экспертных заключений (при условии документального подтверждения квалификации экспертов) о стоимости аналогичных или схожих объектов;
- данных, полученных в сети Интернет (данных с официальных сайтов производителей аналогичных или схожих объектов и т.п.);
- данных объявлений о продаже (сдаче в аренду) аналогичных или схожих объектов в СМИ, в сети Интернет и т.д.

3.1.3. При определении справедливой стоимости бывших в эксплуатации объектов могут использоваться данные о цене на новые аналогичные или схожие объекты с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого имущества.

3.1.4. При определении справедливой стоимости объектов недвижимости по решению Комиссии может проводиться оценка с привлечением профессиональных оценщиков согласно Федеральному закону от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в РФ".

3.1.5. Расчет справедливой стоимости подтверждается Протоколом заседания комиссии.

(Основание: п.п. 54, 59 СГС "Концептуальные основы", п.п. 7, 22 СГС "Основные средства", п. 22, абз. 2 п. 29 СГС "Запасы", п.п. 25, 31 Инструкции N 157н)

3.2. Начисление задолженности по недостатке нефинансовых активов отражается в составе финансового результата (доходы от операций с активами) по справедливой стоимости на день обнаружения ущерба.

(Основание: п. 47 СГС "Основные средства", п. 38 СГС "Запасы")

3.3. При частичной ликвидации (разукрупнении) объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемых (выделяемых) частей осуществляется исходя из стоимости частей, указанных в Инвентарной карточке объекта. Если стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей неизвестна, то:

- для недвижимости она определяется пропорционально размеру площади выделяемой части (частей) в площади всего объекта;
- для движимого имущества определяется справедливая стоимость всего объекта, справедливая стоимость ликвидируемых (выделяемых) частей. Затем определяется доля (процент) каждой из ликвидируемых (выделяемых) частей от справедливой стоимости объекта. Рассчитанный процент умножается на балансовую стоимость объекта.

(Основание: п.п. 27, 85 Инструкции N 157н)

3.4. По нефинансовым активам, полученным безвозмездно от организаций бюджетной сферы, Комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется их соответствие критериям учета по группам и видам имущества на основании действующего законодательства и положений настоящей Учетной политики в момент постановки на балансовый учет. При выявленном несоответствии профильной

Комиссией принимаются решения:

- если по указанным основаниям полученные основные средства классифицируются как материальные запасы, они должны быть учтены в качестве материальных запасов сразу же при принятии к балансовому учету на основании документов, подтверждающих поступление объекта;

- если полученные материальные запасы классифицируются как основные средства, они должны быть учтены в качестве основных средств сразу же при принятии к балансовому учету;

- если передающей организацией бюджетной сферы указан некорректный аналитический счет по передаваемому объекту нефинансовых активов, этот объект должен быть учтен на корректном аналитическом счете сразу же при принятии к балансовому учету.

#### **4. Учет основных средств**

##### **4.1. Порядок принятия объектов основных средств к учету.**

4.1.1. При принятии к учету объектов основных средств комиссией по поступлению и выбытию активов проверяется наличие сопроводительных документов и технической документации, а также проводится инвентаризация приспособлений, принадлежностей, составных частей основного средства в соответствии данными указанных документов.

4.1.2. Если из содержания документации на принимаемые к учету объекты основных средств следует, что в них содержатся драгоценные материалы (металлы, камни), соответствующие сведения подлежат отражению в Актах приема-передачи нефинансовых активов и Инвентарных карточках. Если в сопроводительных документах и технической документации отсутствует информация о содержании в объекте драгоценных материалов, но по данным комиссии по поступлению и выбытию активов они могут содержаться в этом основном средстве, то данные о наименовании, массе и количестве драгоценных материалов указываются по информации организаций-разработчиков, изготовителей или определяются комиссией на основе аналогов, расчетов, специальных таблиц и справочников.

4.1.3. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в организации. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в организации не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

(Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п.п. 46, 47 Инструкции N 157н)

4.1.4. Наименование основного средства в документах, оформляемых в организации, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства), отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в соответствующих регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке;



4.1.5. При возможности, компьютерная техника принимается на баланс как отдельные объекты основных средств, так как может быть передача от одного материально-ответственного лица другому лицу отдельно монитора или системного блока, или замена на новые (решение принимается инвентаризационной комиссией). Решение инвентаризационной комиссии оформляется актом и утверждается руководителем Учреждения.

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, могут объединяться объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
- компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимостью до 20 000 руб. за один имущественный объект.

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

(Основание: п. 10 СГС "Основные средства")

## **4.2. Порядок списания пришедших в негодность основных средств**

4.2.1. При списании основного средства в гарантийный период по решению комиссии по поступлению и выбытию активов предпринимаются меры по возврату денежных средств или его замене в порядке, установленном законодательством РФ. Указанное правило не распространяется на имущество, списываемое вследствие его утраты помимо воли учреждения.

4.2.2. При списании основного средства, когда срок гарантийного периода уже истек, Комиссией по поступлению и выбытию активов устанавливается и документально подтверждается:

- непригодность основного средства для дальнейшего использования;
- нецелесообразность (неэффективность) восстановления (ремонта, модернизации, реконструкции) объекта.

4.2.3. Факт непригодности основного средства для дальнейшего использования подтверждается:

- если причиной списания является неисправность или физический износ - путем указания внешних признаков неисправности объекта, а также наименований и заводских маркировок вышедших из строя узлов, деталей и составных частей;

- если причиной списания является моральный износ - путем указания технических характеристик, делающих дальнейшую эксплуатацию невозможной или экономически неэффективной.

Документы, устанавливающие факт непригодности:

- заключение сотрудника (сотрудников), имеющего (имеющих) документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства;

- заключение организации (физического лица), имеющей документально подтвержденную квалификацию для проведения технической экспертизы по соответствующему типу основного средства.

4.2.4. Факт нецелесообразности (неэффективности) восстановления основного средства устанавливается Комиссией на основании:

- сметы на проведение работ по восстановлению основного средства с указанием гарантии работоспособности основного средства и сроков исполнения восстановления. Смета может быть составлена как сотрудником, функциональными обязанностями которого определено выполнение таких работ, так и сторонними специалистами,

имеющими документально подтвержденную квалификацию для проведения соответствующих работ;

- документов, подтверждающих оценочную стоимость новых аналогичных объектов (с учетом гарантийных обязательств).

4.2.5. Ликвидация объектов основных средств осуществляется:

- силами учреждения;

- при отсутствии соответствующих возможностей - с привлечением специализированных организаций, согласно заключенных в соответствии с действующим законодательством договоров.

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

- пригодны к использованию в учреждении;

- могут быть реализованы;

- являются вторичным сырьем: металлолом, драгоценные металлы (серебросодержащие части оборудования), макулатура, полимерная пленка, дрова, ветошь и т.п.

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

4.2.7. Документальное оформление списания основных средств устанавливается следующее:

- решение Комиссии о выводе основного средства из эксплуатации оформляется Актом о списании имущества (ф. 0504104, ф. 0504105) с приложением документов, устанавливающих факт непригодности основного средства или факт нецелесообразности его восстановления;

- до реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (согласование, демонтаж, утилизация, уничтожение), выведенные из эксплуатации основные средства учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении»;

- по факту ликвидации объекта силами учреждения составляется соответствующий Акт о ликвидации (уничтожении) основного средства, к которому, по решению Комиссии, может быть приложен соответствующий фотоотчет;

- факт ликвидации с привлечением специализированной организацией подтверждается "Отчетом" соответствующей организации с указанием исполненных мероприятий: сдачей металлолома, драгметаллов, утилизацией бытовых отходов и т.п.

(Основание: п. 45 СГС "Основные средства", п.п. 51, 335 Инструкции N 157н)

### **4.3. Особенности учета приспособлений и принадлежностей к основным средствам**

4.3.1. Объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями. Приспособления и принадлежности приобретаются как материальные запасы. С момента включения в состав соответствующего основного средства приспособления и принадлежности как самостоятельные объекты в учете не отражаются. При наличии в документах поставщика информации о стоимости приспособлений (принадлежностей) она отражается в Инвентарной карточке - в дальнейшем такая информация может использоваться в целях отражения в учете операций по модернизации, разукрупнению (частичной ликвидации) и т.п.

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

4.3.2. Приспособления и принадлежности, закрепленные за объектом основных средств, учитываются в соответствующей Инвентарной карточке. При наличии возможности на каждое приспособление (принадлежность) наносится инвентарный номер соответствующего основного средства.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

4.3.3. Если принадлежности приобретаются для комплектации нового основного средства, их стоимость учитывается при формировании первоначальной стоимости соответствующего основного средства.

(Основание: п. 23 Инструкции N 157н, п. 15 СГС "Основные средства")

4.3.4. Балансовая стоимость основного средства увеличивается в результате дооборудования (модернизации) и закрепления за этим объектом новой принадлежности, которой ранее не было в составе этого основного средства, на основании решения профильной комиссии.

4.3.5. В случае замены закрепленной за объектом основных средств принадлежности, которая пришла в негодность, на новую, стоимость этой принадлежности списывается на себестоимость (финансовый результат). Исключения составляют исправные принадлежности существенной стоимости, определяемые согласно п. 4.1.6 настоящей Учетной политики. Факт замены принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

(Основание: п. 27 Инструкции N 157н)

4.3.6. При выводе исправной принадлежности существенной стоимости из состава объекта основных средств принадлежность принимается к учету в составе материальных запасов по справедливой стоимости. Существенной признается стоимость согласно п. 4.1.5 настоящей Учетной политики.

Балансовая стоимость объекта основных средств уменьшается путем отражения в учете разукомплектации. Амортизация при этом уменьшается пропорционально доли балансовой стоимости принадлежности в первоначальной стоимости основного средства. Факт выбытия принадлежности отражается в Инвентарной карточке.

4.3.7. Обмен принадлежностей одинакового функционального назначения между двумя объектами основных средств, также имеющим одинаковое функциональное назначение, не отражается в балансовом учете. Изменение состава принадлежностей обоих объектов основных средств отражается в Инвентарной карточке.

4.3.8. Инвентаризация (проверка наличия) приспособлений и принадлежностей, числящихся в составе основного средства, производится:

- при передаче основных средств между ответственными лицами;
- при поступлении основных средств в организацию.

#### **4.4. Организация учета основных средств**

4.4.1. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

4.4.2. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.4.3. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств производится одновременно с принятием к учету по первоначальной стоимости, кроме случаев, когда для ввода в эксплуатацию объекта требуется монтаж, сборка, дооборудование и т.п. по данному объекту. Каждому вновь поступившему объекту основных средств, при вводе в эксплуатацию, присваивается уникальный инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4.4. В случае, если при покупке основного средства для его эксплуатации требуются услуги по монтажу и дополнительные материалы, то данные расходы включаются в первоначальную стоимость основного средства, применяя счет 106.00 «Вложения в нефинансовые активы». Первоначальная стоимость объекта основных средств формируется с учетом фактических затрат организации на приобретение, сооружение, изготовление.

4.4.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом, путем нанесения номера на инвентарный объект краской, водостойким маркером или пропечатанный на бумаге и приклеенный к объекту. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

4.4.6. Учет введенных в эксплуатацию объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатацию" по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции N 157н, пп. "б" п. 39 СГС "Основные средства")

4.4.7. Начисление амортизации по основным средствам осуществляется ежемесячно и отражается последним днем календарного месяца, за который она начисляется, в Ведомости начисления амортизации.

4.4.8. Под консервацией понимается прекращение эксплуатации объекта на срок более трех месяцев с возможностью возобновления использования.

Перевод объектов основных средств на консервацию осуществляется на основании приказа руководителя учреждения, которым устанавливается:

- конкретный срок консервации;
- проводимые мероприятия.

К приказу прилагается обоснование экономической целесообразности консервации.

После осуществления предусмотренных приказом мероприятий Комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения оформляет Акт о консервации объекта основных средств, утверждаемый руководителем учреждения. В Акте указываются наименование, инвентарный номер объекта, его первоначальная (балансовая) стоимость, сумма начисленной амортизации, а также сведения о причинах консервации и сроке консервации.

Информация о консервации (расконсервации) объекта основных средств вносится в Инвентарную карточку объекта (без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 101 00 000 "Основные средства").

4.4.9. 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».

4.4.10. Определение вида и перечня особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ). Распоряжение недвижимым и особо ценным движимым имуществом (ОЦДИ). Порядок списания пришедших в негодность ОЦДИ.

Определение вида и перечня ОЦДИ производится учреждением в соответствии с Приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 26.03.2019 г. № 193-П «Об определении видов и перечней особо ценного движимого имущества бюджетных учреждений, подведомственных Министерству социальной защиты Республики Карелия», Приказа Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия от 15.04.2019г. №63.

Распоряжение недвижимым и особо ценным движимым имуществом (ОЦДИ) и списание, пришедших в негодность ОЦДИ производится учреждением в соответствии с Приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 04.04.2019 г. № 211-П «Об утверждении Порядка согласования распоряжения недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за государственными бюджетными учреждениями Республики Карелия, подведомственными Министерству социальной защиты Республики Карелия, либо приобретенным государственными бюджетными учреждениями Республики Карелия, за счет средств, выделенных Министерством социальной защиты Республики Карелия на приобретение такого имущества».

## 5. Амортизация

5.1. Начисление амортизации объектов основных средств осуществляется линейным методом в соответствии со сроком полезного использования.

По объектам основных средств стоимостью до 10 000 руб., амортизация не начисляется.

По объектам основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 руб., амортизация начисляется 100% при вводе в эксплуатацию. (Основание: п.п. 36, 37 СГС "Основные средства")

5.2. На структурную часть объекта основных средств, для которой Комиссия по поступлению и выбытию активов установила срок полезного использования, отличающийся от срока использования остальных частей объекта, амортизация начисляется отдельно. Стоимость этой части профильная Комиссия определяет в соответствующем протоколе.

5.3. Расходы на амортизацию основных средств, прав пользования активами и нематериальных активов, непосредственно использованных при создании (изготовлении) объектов нефинансовых активов за счет собственных ресурсов (хозяйственным способом), учитываются в составе вложений в нефинансовые активы при формировании первоначальной стоимости создаваемого (изготавливаемого) объекта (начисление амортизации отражается по дебету счета 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" и кредиту счета 0 104 00 000 "Амортизация").(Основание: п. 15 СГС "Основные средства")

5.4. По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств профильной комиссией учреждения принимаются решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета при линейном способе производится исходя из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции) и оставшегося срока полезного использования.

5.5. При переоценке основных средств, в том числе предназначенных для продажи или передаче организациям небюджетной сферы, накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта: сумма накопленной амортизации и балансовая стоимость основного средства умножаются на одинаковый коэффициент. Такой способ отражения пересчета накопленной амортизации применяется при наличии у основного средства остаточной стоимости по состоянию на дату переоценки. Если остаточная стоимость равно нулю, то накопленная амортизация, исчисленная до проведения переоценки, относится на уменьшение балансовой стоимости объекта по кредиту соответствующего балансового счета учета основного средства. После это остаточная стоимость увеличивается на сумму дооценки до справедливой стоимости по дебету соответствующего балансового счета учета основного средства;

(Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

## 6. Учет материальных запасов

6.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в Приложении 8.

6.1.1. Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица (килограммы, литры, штуки и пр.). Исключение:

- группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов (упаковка, набор и пр.). Основание: п.101 Инструкции 157н.

При оприходовании материальных запасов возможен перевод единиц измерения (килограммы в граммы, упаковки в штуки и т.д.), если выдача ТМЦ будет производиться в единицах, отличных от первичной документации. Изменение единиц измерения ТМЦ отражается в Приходном ордере (ф.0504207). Приходный ордер подписывается материально-ответственным лицом и является подтверждением принятия ТМЦ, а также служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения ТМЦ.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 СГС «Запасы».

6.1.2. При приобретении и (или) создании материальных запасов 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».

Основание: пункт 19 СГС «Запасы».

6.2. В составе прочих материальных запасов на счете КБК Х.105.36.XXX учитывается, в том числе оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенное для выдачи им в порядке очередности.

6.3. Поступление (покупка) материальных запасов принимается к учету по фактической стоимости.

Основание: пункт 100 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.4. Ответственное лицо ведет предметно-количественный учет материалов мягкого инвентаря, медикаментов и перевязочных средств в Книге учета материальных ценностей (ф.0504042). В регистрах бухгалтерского учета учет ведется в суммовом (денежном) выражении.

6.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются ГБУ СО «КЦСОН РК» на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р и утверждаются приказом руководителя учреждения или лицом, исполняющим обязанности руководителя учреждения. В спорных случаях допускается обращение в стороннюю специализированную организацию с целью расчета норм, либо производится фактический замер расхода ГСМ по приказу директора. Антифриз и Тормозная жидкость учитываются как ГСМ.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

Для учета и контроля работы транспортных средств и водителей применяются путевые листы, содержащие обязательные реквизиты, утвержденные приказом Министерства транспорта РФ от 11.09.2020г. N 368 "Об утверждении обязательных реквизитов и порядка заполнения путевых листов" (действует по 28.02.2023г.), а с 01.03.2023г. – приказом Министерства транспорта РФ от 28.09.2022г. N 390 "Об утверждении состава сведений, указанных в ч.3 ст.6 Федерального закона от 08.11.2007г. N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта", и порядка оформления или формирования путевого листа" (с изменениями и дополнениями). Для учета всех затрат на маршрут автомобиля, учет времени работы водителя, основание для списания ГСМ (горюче-смазочные материалы), затраченных на служебные легковые или грузовые автомобили применяется путевой лист типовой межотраслевой формы № 3, утвержденный Постановлением Госкомстата РФ от 28.11.1997 N 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте».

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения. Стоимость фактически израсходованных объемов ГСМ отражается в учете по кредиту счета 105.33.XXX «Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения».

При превышении норм проводится служебное расследование. При выявлении виновных лиц стоимость топлива, израсходованного сверх установленных норм, взыскивается с таких лиц в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством. При отсутствии виновных лиц по результатам проверки планируются мероприятия, направленные на недопущение перерасхода ГСМ в будущем (неисправная техника направляется на ремонт, вводится запрет на эксплуатацию определенных моделей в сложных условиях и т.д.)

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены.

Ежеквартально комиссия по проверке показаний одометров автотранспорта снимает показания одометра и заполняет акт снятия фактических показаний одометров транспортных средств ГБУ СО «КЦСОН РК» (приложение № 9).

6.6. Выдача в эксплуатацию (в работу) на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

6.7. Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.д.) производится по средней себестоимости, сформированной в программном комплексе.

6.8. При перемещении материальных запасов между материально ответственными лицами, структурными подразделениями внутри учреждения оформляется Требование-накладная (ф.0504204). Требование-накладную (ф. 0504204) составляет материально ответственное лицо структурного подразделения-отправителя, передающего материальные ценности подразделению-получателю (например, со склада на склад; со склада в структурное подразделение и других случаях) или другому материально ответственному лицу, в двух экземплярах, один из которых служит основанием для передачи ценностей, а второй - для их принятия.

Требование-накладная (ф. 0504204) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия

основных средств.

Требование-накладную (ф. 0504204) подписывают материально ответственные лица и сдают соответственно в бухгалтерию отправителя и получателя материальных ценностей для учета движения материалов (материальных ценностей).

Основание: Основание: п.2 Приложения 5 Приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н.

6.9. Продукты питания, выданные на кухню, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

При отсутствии нужного количества продуктов на складе для приготовления блюда, разрешается замена продуктов на основании служебной записки.

6.10. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230)

6.11 Списание запасных частей для автомобиля со счета 105.00 «Материальные запасы» при ремонте (замене) своими силами производится комиссионно на основании Акта о списании материальных запасов (ф.0504230) с приложением дефектной ведомости, в которой указаны запасные части, подлежащие замене. Ответственный за составление дефектной ведомости - механик Учреждения. Установленные запасные части подлежат учету на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в привязке к автомобилю, на который устанавливаются данные запасные части и в соответствии с п.6.15 Учетной политики, а также Положением об учете и списании (выбытии) автомобильных шин, запасных частей, аккумуляторных батарей (Приложение 13).

Списание запасных частей для автомобиля со счета 105.00 «Материальные запасы» при ремонте (замене) сторонней специальной организацией производится на основании Накладной на отпуск товаров на сторону (ф.0504205).

6.12. Не поименованные в предыдущих пунктах материальные запасы списываются комиссионно по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

6.13. Учет на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности».

В деятельности учреждения используется следующие бланки строгой отчетности: бланки платежных квитанций по форме № 0504510, вкладыши в трудовые книжки.

Бланки строгой отчетности (далее БСО) принимаются на баланс на счет 105.36.XXX «Прочие материальные запасы» по стоимости приобретения и одновременно списываются с баланса на забалансовый счет 03 «Бланки строгой отчетности». Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: 1 руб. за один бланк. Аналитический учет по счету 03 ведется в книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам БСО по местам их хранения: подразделениям, ответственным лицам.

6.14. Учет на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». Счет используется для учета одноименных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения). Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: «один объект – один рубль». Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения (п. 345 Инструкции № 157н).

При поступлении подарочной и сувенирной продукции, предназначенной для вручения (дарения), а также наград и кубков указанные материальные ценности



принимаются к балансовому учету и отражаются на счете 0 105 36 349, подтверждением отражения поступления является приходный ордер на приемку материальных ценностей ф. 0504207 за подписью бухгалтера и материально ответственного лица. В то же время материальные ценности списываются со счета 105 36 349 и одновременно отражаются на забалансовом счете 07.02. Подтверждением данной операции будет акт о списании материальных запасов ф. 0504230.

Перемещение материальных ценностей, учитываемых на счете 07.02 внутри учреждения между материально-ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф.050424).

Списание материальных ценностей с забалансового счета 07.02 оформляется актом о списании материалов ф.05042030 по итогам проведения мероприятия по вручению подарков с приложением списка лиц, которым были вручены материальные ценности (награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры) за подписью материально-ответственного лица (либо лица, ответственного за вручение подарков). Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) могут быть приложены дополнительные документы (программа мероприятия, смета, приглашение и пр.).

6.15. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по ранее учитываемой балансовой стоимости.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.44Х «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету 09 отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
  - при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.
- Выбытие со счета 09 отражается:

- при списании автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учету на счете 09 подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;
- иные запасные части, состоящие из металла, имеющие стоимость свыше 15 000 рублей за единицу.

Запасные части, замену (ремонт) которых производит сторонняя организация, не подлежат отражению на забалансовом счете 09. Стоимость ремонта и замену запасных

частей в этом случае списывать на расходы текущего года. Исключение составляет капитальный ремонт машины (замена двигателя, кузова и пр.)

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц, лиц, за которыми закреплены автомобили.

6.16. 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;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.17. К предметам мягкого инвентаря относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрасы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, плащи, кофты, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

Мягкий инвентарь принимается к учету на основании первичных учетных документов (накладных поставщика и т.п.) по фактической стоимости приобретения.

Материально-ответственные лица ведут учет предметов мягкого инвентаря в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Выдача мягкого инвентаря в эксплуатацию производится по ведомости выдачи материальных запасов (ф. 0504210). Выдача специальной одежды и обуви сопровождается записями в Личной карточке учета выдачи средств индивидуальной защиты.

Мягкий инвентарь, выданный в личное пользование сотрудникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Мягкий инвентарь, выданный в личное пользование при увольнении сотрудника подлежит возврату на склад, оформляется требованием-накладной (ф. 0504204) на материально-ответственное лицо на местах хранения путем восстановления на балансовый счет 105.

Списание мягкого инвентаря производится на основании Акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), который составляет комиссия при оформлении решения о списании мягкого инвентаря. Решение по списанию мягкого инвентаря выносится комиссией при условии истечения срока носки (применения) и/или невозможности дальнейшего использования инвентаря по причине его полного физического износа.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается (разрезается, рвется и т.п.).

6.18. Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если учреждение понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не

отражаются.

Основание: пункт 18 СГС «Запасы».

Разработку и контроль норм расходования материальных запасов осуществляет административно-хозяйственный отдел.

## 7. Нефинансовые активы

7.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) или Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

В случае приобретения (создания) нефинансовых активов за счет средств целевых субсидий суммы вложений, сформированные на счете 0 106 00 000, переводятся с кода вида деятельности "5" на код вида деятельности "4".

7.2. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов могут подтверждаться:

- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости комиссией учреждения стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

Отражение операций по переводу нефинансовых активов с одного кода вида деятельности на другой осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

В случае изменения кадастровой стоимости земельных участков, используемых учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, корректировка отражается следующим образом:

- в случае увеличения балансовой (кадастровой) стоимости – в положительном значении

Дт Х.103.11.330 Кт Х.401.10.176;

- в случае уменьшения балансовой (кадастровой) стоимости - со знаком "минус"

Дт Х.401.10.176 Кт Х.103.11.430.

Основание для постановки на учёт земельного участка – свидетельство, выписка ЕГРН или справка соответствующих органов подтверждающие право пользования земельным участком.

Учёт ведётся по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### 7.3. Учет нематериальных активов

#### 7.3.1. Поступление нематериальных активов

Нематериальные активы (далее-НМА) учитываются на аналитических счетах счета 102.00 «Нематериальные активы» в зависимости от группы учета, к которой они относятся по сумме фактических затрат. Каждому инвентарному объекту НМА присваивается уникальный инвентарный номер и открывается инвентарная карточка (ф. 0504031). Инвентарный номер сохраняется за НМА на весь период его учета. Номера выбывших объектов новым объектам не присваиваются. Срок полезного использования определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Амортизация начисляется линейным методом.

### 7.3.2. Списание нематериальных активов

Решение о выбытии или списании НМА принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

### 7.3.3. Учет неисключительных прав пользования нематериальными активами

К неисключительным правам на НМА, которые учитываются на счете 111.60 «Права пользования нематериальными активами» (КОСГУ: 352 – для прав с определенным сроком полезного использования и 353 – с неопределенным сроком), относится актив, если одновременно выполняются четыре условия:

- будет неоднократно или постоянно использоваться в деятельности свыше 12 месяцев;
- у объекта нет материально-вещественной формы;
- объект можно идентифицировать, выделить, отделить от другого имущества;
- права получили по простой (неисключительной) лицензии.

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

8.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

А) в рамках выполнения государственного (муниципального) задания: 4.109.60.000;

Б) в рамках приносящей доход деятельности: 2.109.60.000;

Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат признаются:

- представительские расходы;
- уплата сборов и пошлин, пеней, штрафов, неустойки за нарушение условий договоров;
- расходы на оплату транспортного налога, налога на имущество, земельного налога;
- сохраняемый заработок на период трудоустройства.

8.2. По окончании финансового года себестоимость услуг, сформированная на счете 109.60.000, относится в дебет счета 401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)».

8.3. Учет расходов, источником финансового обеспечения которых являлись субсидии на иные цели (пожертвования, гранты) отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 5.401.20.000.

## 9. Учет денежных средств

9.1. В учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514). Поступление и выбытие наличных денежных средств в валюте Российской Федерации, а также денежных документов отражается на отдельных листах Кассовой книги. Оформление отдельных листов Кассовой книги осуществляется последовательно, согласно датам совершения операций. (Основание: п. 167 Инструкции N 157н)

9.2. В Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно регистрируются приходные и расходные кассовые ордера, оформляющие операции:

- с денежными средствами;
  - с денежными документами (ордера с записью "Фондовый").
- (Основание: п. 170 Инструкции N 157н)

9.3. Непрерывный внутренний контроль за исполнением кассовых операций осуществляется путем:

- проведения обязательной инвентаризации кассы (ежеквартальная инвентаризация, инвентаризация при смене кассира и т.д.).

Состав комиссии для проведения ревизии кассы утверждается отдельным приказом руководителя.

9.4. Списание недостатков наличных денежных средств (денежных документов), выявленных при проведении инвентаризации (внезапной ревизии) кассы, а также исправление ошибок в части применения вида финансового обеспечения и аналитического кода выплаты (поступления), допущенных при осуществлении операций с наличными деньгами, отражается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833), заверенной подписями кассира и главного бухгалтера.

(Основание: п. 167 Инструкции N 157н, раздел 5 Приложения 5 к приказу Минфина России от 30.03.2015 N 52н).

9.5. Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

9.6. Движение денежных документов оформляется приходными, расходными «фондовыми» ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

9.7. В составе денежных документов учитывается:

- почтовые марки;
- почтовые конверты;
- талоны на приобретение ГСМ.

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

10.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения. Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача денежных средств под отчет производится штатным сотрудникам с которыми заключен договор материальной ответственности, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Денежные средства выдаются под отчет на основании письменного заявления работника на срок, указанный в заявлении (приложение 4). По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

Денежные документы (конверты, марки) выдаются материально-ответственным лицам на финансовый год с ежемесячным предоставлением авансового отчета о расходовании данных денежных документов.

10.2. Возмещение расходов, связанных со служебными поездками в отдаленные микрорайоны города социальных работников (сиделок – помощников по уходу), в целях оптимизации времени для оказания социальных услуг, осуществляется на основании авансового отчета с приложением проездных документов, маршрутного листа и заявления (Приложение 11).

10.3. В случае необходимости приобретения материальных ценностей (оплаты услуг сторонней организации) сотрудниками учреждения за свой счет должно быть оформлено ходатайство, согласованное директором ГБУ СО «КЦСОН РК». В ходатайстве указывается обоснование необходимости приобретения и наименование товара (услуг). Возмещение произведенных расходов осуществляется на основании авансового отчета с приложением ходатайства, заявления, и документов, подтверждающих факт приобретения товаров (оказания услуг).

10.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 10). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

10.5. По возвращении из командировки сотрудник предоставляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней и отчет о командировке (Приложение 4).

10.6. Нумерация авансовых отчетов ведется сквозным образом.

10.7. Для получения товарно-материальных ценностей выдаются доверенности материально-ответственным лицам, с которыми заключены договоры материальной ответственности. Доверенности регистрируются в журнале регистрации доверенностей. Срок, на который выдается доверенность, прописывается в самой доверенности.

10.8. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работникам и их неработающим несовершеннолетним детям, осуществляется согласно Постановления Правительства Республики Карелия от 30 июня 2017 года № 217-П «Об утверждении Положения о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно отдельным категориям лиц, проживающих и работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях на территории Республики Карелия, и их неработающим несовершеннолетним детям», на основании предоставленного авансового отчета и заявления (приложение 4).

## **11. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

11.1. Аналитический учёт расчётов с поставщиками (подрядчиками) ведётся в разрезе кредиторов и дебиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истёк, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведённой инвентаризации.

Списанную с балансового учёта задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатёжеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учёта.

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

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учёте;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

*Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

11.2. Аналитический учёт расчётов по социальным выплатам ведётся в разрезе физических лиц.

11.3. Выплата заработной платы осуществляется по срокам: за первую половину месяца - до 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - до 10 числа следующего за отчётным месяцем.

Заработная плата сотрудникам переводится на их лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях, на основании заявлений.

Расчетные листки формируются в программном комплексе «1С: Зарплата и кадры для бюджетного учреждения 8» один раз в месяц при начислении и выплате второй части заработной платы (при окончательном расчёте) и выдаются работникам учреждения под роспись. Форма расчетного листка утверждена приказом по учреждению.

Заработная плата за первую половину месяца производится на основании утвержденной заявки (Приложение 4).

Табеля предоставляются в бухгалтерию один раз в месяц. Форма табеля, применяемая в учреждении приведена в Приложении 3.

Формы первичной учетной документации по учету кадров, рабочего времени утверждены приказом учреждения.

11.4. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались.

11.5. Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

## **12. Учет расчетов с учредителем**

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

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

(Основание: п. 238 Инструкции N 157н)

12.2. Изменение (корректировка) показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" осуществляется в корреспонденции со счетом 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" один раз в год (перед составлением годовой отчетности).

На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" учреждение направляет учредителю Извещения (ф. 0504805).

(Основание: п. 116 Инструкции N 174н, п. 119 Инструкции N 183н)

### 13. Учет доходов и расходов

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

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

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

13.1.3. Дополнительным аналитическим учетом доходов, а также соответствующих им расходов, по видам деятельности, определенных Уставом учреждения, путем открытия дополнительного субконто.

(Основание: п. 299 Инструкции N 157н)

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

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

13.3. Операции по получению от Министерства социальной защиты Республики Карелия любых объектов имущества отражаются по коду вида деятельности "Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания" (КФО 4).

13.4. В учреждении устанавливаются требования к учету доходов будущих периодов: на счетах 401 41 "Доходы будущих периодов к признанию в текущем году", 401 49 "Доходы будущих периодов к признанию в очередные года" в соответствии с п. 301 Инструкции N 157н.

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

- страхованию гражданской ответственности (ОСАГО, КАСКО) - Основанием для отражения расходов является сам договор (полис). Расходы на страхование признаются с даты вступления страхового договора в силу. Сначала вся сумма затрат отражается на счете 401.50 «Расходы будущих периодов», затем ежемесячно в размере 1/12 списывается на финансовый результат текущего финансового года;
- Суммы взносов на капитальный ремонт (по имуществу многоквартирных домов) – основанием для отражения расходов является счет на оплату взносов капитальный ремонт, списание на финансовый результат текущего года происходит на основании выписки из лицевого счета.



#### **14. Резервы предстоящих расходов**

Формирование и отражение в бухгалтерском учете резервов предстоящих расходов производится по следующим правилам:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в Приложении 12

- резерв по претензионным требованиям - при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно». (Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.)

#### **15. Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 14.

#### **16. События после отчетной даты**

Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты:

16.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

16.2. Событиями после отчетной даты признаются:

- События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».
- События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

16.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом

событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

16.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

## **17. Учет на забалансовых счетах**

17.1. Если иное не предусмотрено положениями п.п. 332 - 394 Инструкции N 157н и настоящей Учетной политикой, имущество, учитываемое на забалансовых счетах, отражается:

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

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

17.3. В целях формирования бухгалтерской отчетности аналитический учет на забалансовых счетах 17 и 18 ведется в разрезе соответствующих кодов (составных частей кодов) бюджетной классификации, в том числе в разрезе кодов КОСГУ (в части забалансовых счетов, открытых к счетам 0 201 11 000, 0 201 23 000, 0 201 34 000, 0 210 03 000).

17.4. При сдаче в аренду или передаче в безвозмездное пользование части объекта недвижимости стоимость этой части отражается на забалансовых счетах 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" или 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" соответственно и определяется исходя из стоимости всего объекта, его общей площади и площади переданного помещения.

## **18. Инвентаризация имущества и обязательств**

18.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в Приложении 15.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при уходе в отпуск материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию проводит специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения (руководителя подразделения).

Основание: статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

## **19. Общие принципы ведения налогового учета**

19.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бухгалтерского учета в соответствии с требованиями налогового кодекса РФ.

19.2. Для ведения налогового учета учреждением используются:

- данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров;
- специальные средства бухгалтерских программ 1С;
- регистры налогового учета по утвержденным формам с обязательными реквизитами, перечисленными в ст.313 НК РФ.

19.3. Ответственность за ведение налоговых регистров возлагается на ведущего бухгалтера.

19.4. Раздельный учет по предпринимательской деятельности и по субсидиям осуществляется с указанием на первичных документах источника финансирования.

19.5. Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

## **20. Учет доходов от платных услуг, оказываемых в учреждении**

20.1. Учет и начисление доходов от оказания платных социальных услуг населению ведется по методу начисления и осуществляется на основании ежемесячных отчетов оказания услуг по отделениям в разрезе контрагентов согласно ведомости для начисления доходов по платным социальным услугам (приложение 4).

Расчетным периодом для начисления доходов считается текущий месяц по факту оказания услуг. Контрагенты производят оплату за оказанные им услуги в соответствии с условиями заключенного договора через коммерческие организации или кассу ГБУ СО «КЦСОН РК» на основании квитанции за социальные услуги (форма 0504510). Вместе с квитанциями предоставляется опись (приложение 4).

## **21. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

21.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- начальник отдела правовой и кадровой работы, сотрудники отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

21.2. Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 7. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

22.1. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программных комплексов, установленных Учреждением. После утверждения руководителем учреждения отчетность в

установленные сроки представляется в Централизованную бухгалтерию на бумажных носителях.

22.2. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона 06.12.2011 № 402-ФЗ.

### **23. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера**

23.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

23.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Министерства социальной защиты Республики Карелия, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

23.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

23.4. В комиссию, указанную в пункте 23.3, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

23.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету заработной платы и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;

- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

23.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

23.7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

23.8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.