

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУСО МО «Комплексный
центр социального обслуживания
и реабилитации «Талдомский»
от 17.05.2021г. № 75-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об учетной политике Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Талдомский»

I. Общие положения

1.1. Положение об учетной политике Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Талдомский» (далее соответственно – Положение об учетной политике, Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского и налогового учета.

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

1.2. Основные задачи бухгалтерского учета:

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

формирование бухгалтерской, статистической и иной отчетности.

1.3. Основные задачи налогового учета:

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

формирование и представление в установленном порядке налоговых деклараций и отчетности по налогам и страховым взносам (налоговая отчетность)

в налоговые органы и внебюджетные фонды.

1.4. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении ведется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Бюджетным Кодексом Российской Федерации;

Налоговым Кодексом Российской Федерации;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Методические указания);

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 № 85н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского

учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»);

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

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

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

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

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

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

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее - Стандарт «Доходы»);

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

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.05.2018 № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для

организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее - Стандарт «Резервы»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее - Стандарт «Долгосрочные договоры»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.06.2018 № 146н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концессионные соглашения» (далее - Стандарт «Концессионные соглашения»);

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.12.2018 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее - Стандарт «Запасы»);

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

Постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2017 № 552-ПГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками государственного гражданского служащего Московской области»;

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

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

1.6. Положение об учетной политике утверждается директором учреждения (далее – директор) и применяется последовательно, из года в год.

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

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

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

существенное изменение условий деятельности экономического субъекта.

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

1.9. Бухгалтерский и налоговый учет в Учреждении осуществляет бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером.

Бухгалтерия имеет следующую штат:

Главный бухгалтер;

Заместитель главного бухгалтера;

Экономист;

Бухгалтер;

Бухгалтер;

Бухгалтер;

Специалист в сфере закупок.

Сотрудники Бухгалтерии в своей деятельности руководствуются положением об Управлении, а также должностными инструкциями.

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

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

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

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

II. Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Рабочий план счетов бюджетного учета

2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета Учреждения, разработанным на основе единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н и плана счетов бюджетного учета, утвержденного приказом

Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Рабочий план счетов) (приложение 1 к настоящему Положению об учетной политике).

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

Методология ведения бухгалтерского учета

3.1. В рамках основной деятельности финансирование Учреждения является за счет средств бюджета Московской области.

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

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

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

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

3.6. Признание объекта бухгалтерского учета осуществляется в случае, если можно достоверно определить стоимость этого объекта, есть уверенность в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод, объект учета соответствует требованиям бухгалтерского учета.

3.7. Прекращение признания (выбытие с учета) объекта бухгалтерского учета осуществляется на дату, по состоянию на которую прекратилось соблюдение хотя бы одного из условий, перечисленных в подпункте 3.6 настоящего Положения об учетной политике.

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

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

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

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

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

Обязательными реквизитами первичного учетного документа являются:

наименование документа;

дата составления документа;

наименование субъекта учета, составившего документ;

содержание факта хозяйственной жизни;

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

наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за правильность оформления свершившегося события;

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

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей директора и главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц в соответствии с приказом директора о предоставлении права подписи финансовых документов.

3.9. К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни.

Внутренний контроль осуществляется непрерывно должностными лицами Центра, организующими и выполняющими внутренние процедуры, в должностных

инструкциях которых закреплены полномочия по осуществлению внутреннего контроля.

Все сотрудники бухгалтерии осуществляют внутренний контроль, который направлен на предотвращение возможных ошибок и искажения в учете и отчетности, на предупреждение и пресечение финансовых нарушений.

Внутренний контроль осуществляется посредством следующих контрольных действий:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Министерства социального развития Московской области, а также правовых актов Учреждения;

2) подтверждение (санкционирование, согласование, авторизация) действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур;

3) сверка данных;

4) сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур;

5) иные контрольные действия.

При осуществлении внутреннего контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль.

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

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

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

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

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

периода и формируются обороты по счетам для переноса в Главную книгу (ф.0504072).

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

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

Главная книга формируется в электронном виде по мере совершения операций.

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

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

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

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

расчетно-платежные ведомости, сводные расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и иных выплат сотрудникам Учреждения – не позднее последнего рабочего дня расчетного месяца;

записки-расчеты об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях – после расчета;

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

оборотные ведомости по нефинансовым активам: по основным средствам и нематериальным активам – ежеквартально, по материальным запасам – ежемесячно, не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Главная книга: на бумажный носитель выводится только после завершения текущего финансового года перед составлением годовой бюджетной отчетности;

Инвентарные карточки учета нефинансовых активов (ф.0504031) - при их закрытии (выбытии инвентарного объекта), а также по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов (ф.0504033) - один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бухгалтерской отчетности;

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

Книга учета бланков строгой отчетности - один раз в год, не позднее одного месяца после сдачи годовой бухгалтерской отчетности;

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

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

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

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

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

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

Порядок отражения в бухгалтерском учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в приложении 3 к настоящему Положению об учетной политике.

Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, возникших (произошедших) в отчетном периоде, информация о которых подлежит отражению в бухгалтерском учете и

(или) раскрытию в бухгалтерской отчетности, не является событием после отчетной даты.

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

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

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

3.21. Учреждение определяет следующие оценочные значения показателей, необходимых для ведения бухгалтерского учета и отражаемых в бухгалтерской отчетности, при отсутствии точного способа его определения:

сроки полезного использования объектов основных средств, нематериальных активов, прав пользования активами;

величины оценочных резервов;

величины амортизационных отчислений;

стоимостные значения материальных ценностей, учитываемых на забалансовых счетах;

стоимостные значения справедливых стоимостей нефинансовых активов;

прогнозные показатели доходов бюджета;

иные значения показателей.

Оценочные значения должны подтверждаться расчетом, прогнозом, оценочным экспертным суждением (профессиональным суждением), решением комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Пересмотр (корректировка) оценочных значений не является исправлением ошибки. Информация о таких корректировках не подлежит раскрытию в бухгалтерской отчетности. Изменение оценочного значения отражается в бухгалтерской отчетности перспективно.

Учет нефинансовых активов и иного имущества

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

4.2. В целях контроля за сохранностью и движением активов и иного имущества в Учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная

комиссия (далее – Комиссия), на которую возложены функции комиссии по поступлению и выбытию активов. Состав Комиссии и положение о ней утверждаются приказом директора.

4.3. Учет основных средств.

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

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

4.3.3. Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

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

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

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

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

Объекты основных средств с одинаковым сроком полезного использования, стоимость которых не является существенной (до 100 000 рублей включительно) (периферийные устройства и компьютерное оборудование; мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), по решению Комиссии могут

объединяться в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

Сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

Стоимость объекта основных средств, состоящего из нескольких конструктивно-сочлененных предметов, распределяется между его частями по решению Комиссии.

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

Стоимость части объекта основных средств считается значительной (существенной), если она составляет не менее 40 процентов его общей стоимости.

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

4.3.6. Объектам основных средств, стоимостью до 10 000 рублей инвентарный номер не присваивается.

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

первые два знака – код группы основных средств;

вторые два знака – код подгруппы основных средств;

последние четыре знака – порядковый номер инвентарного объекта в группе.

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

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

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

код группы 02 «Нежилые помещения (здания и сооружения)» - подгруппа

не вводится;

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

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

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

03 – измерительные приборы – дозаторы, амперметры, барометры, термометры инфракрасные цифровые (бесконтактные), водомеры, компасы, манометры, специальные весы, кассовые аппараты и др.;

04 – регулирующие приборы и устройства;

05 – лабораторное оборудование;

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

07 - медицинское оборудование;

08 - прочие машины и оборудование, оборудование стадионов, спортплощадок, оборудование кабинетов и мастерских, киноаппаратура, осветительная аппаратура, оборудование сцен, музыкальные инструменты, телевизоры, радиоаппаратура, оборудование АТС, облучатели бактерицидные, дезинфекторы для рук бесконтактные и др.;

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

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

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

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

03 – хозяйственный инвентарь – предметы конторского и хозяйственного обзаведения, шкафы, столы, диваны, кресла, ящики несгораемые, кровати, ковры, портьеры, флаги, гербы, портреты, стиральные и швейные машины, холодильники, пылесосы, кондиционеры, кулеры и др.;

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

Пример присвоения инвентарных номеров объектам основных средств:

01 00 0001 - Здание

04 06 0001 - Компьютер

06 03 0001 - Шкаф

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

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

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

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

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

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

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

4.3.12. Определение справедливой стоимости осуществляется методом рыночных цен, действующих на дату признания в учете объекта основных средств. Данные о текущей рыночной цене или о недавних сделках с аналогичными или схожими активами должны быть подтверждены документально.

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

4.3.13. Объекты основных средств, полученные Учреждением в результате необменных операций от органов государственной власти, подведомственных Министерству учреждений, иной организации государственного сектора подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

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

справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

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

Балансовой стоимостью объектов основных средств является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений. Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов основных средств.

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

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

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

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

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

4.3.18. В случае частичной разукомплектации АРМ при замене монитора или системного блока, имеющих существенную стоимость, стоимость АРМ уменьшается на стоимость выбываемых частей и сумму накопленной амортизации, приходящуюся на выбываемую часть. При последующем дооборудовании АРМ монитором или системным блоком, стоимость АРМ увеличивается на стоимость этого монитора или системного блока.

В случае частичной разукомплектации АРМ при замене составной части объекта, стоимостью ниже существенной, стоимость АРМ не изменяется, и выбываемая часть списывается на расходы:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 401 20 272	1 105 36 446	Списание на расходы стоимости составной части АРМ

Комиссия определяет стоимость составной части в общей стоимости АРМ, рассчитывает сумму амортизации, приходящуюся на него, составляет Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) основного средства по форме согласно приложению 12 к настоящему Положению об учетной политике, Акт о доукомплектации объекта основных средств по форме согласно приложению 13 к настоящему Положению об учетной политике).

Частичная разуконплектация АРМ и последующая доукомплектация АРМ оформляются следующими хозяйственными операциями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 401 10 172	1 101 34 410	Списание остаточной стоимости составной части АРМ
Забаланс 02		Оприходование составной части АРМ, не пригодной для дальнейшего использования, до момента утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции
1 105 36 346	1 401 10 172	или Оприходование материальных запасов, пригодных для дальнейшего использования, после разуконплектации АРМ
1 106 31 310	1 105 36 446	Отражены капитальные вложения в связи с доукомплектацией АРМ
1 101 34 310	1 106 31 310	Увеличена первоначальная стоимость АРМ

Изменения комплектации АРМ отражаются в Инвентарной карточке (ф.0504031).

Если на момент разуконплектации АРМ амортизация начислена не полностью, то после доукомплектации АРМ новая сумма ежемесячной амортизации равномерно распределяется на увеличившуюся остаточную стоимость АРМ на протяжении оставшегося срока полезного использования.

Если на момент разуконплектации АРМ начислена амортизация 100 процентов.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств и подлежат отнесению на расходы текущего года следующие затраты:

- на замену картриджей для оргтехники;
- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение текущего и капитального ремонта.

Не изменяют балансовую стоимость объекта основных средств и подлежат отнесению на расходы текущего года следующие затраты:

замена составных частей стоимостью ниже существенной в объектах основных средств, являющихся комплексом конструктивно-сочлененных предметов.

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

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

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

ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

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

при передаче другой организации государственного сектора;

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

в иных случаях прекращения права собственности.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта основных средств Учреждение руководствуется критериями прекращения признания объекта основных средств (пункт 46 Стандарта «Основные средства»).

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

4.3.21. Признание в учете и прекращение признания объектов основных средств (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется на основании приказа Министра социального развития Московской области.

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

4.3.22. Передача в территориальные структурные подразделения Министерства и подведомственные учреждения объектов нефинансовых активов и вложений в нефинансовые активы оформляется следующими документами:

накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф.0504102) – по объектам нефинансовых активов, полученным в рамках централизованного снабжения, а также по вложениям в нефинансовые активы оформляют акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504102);

актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504102) - по объектам основных средств, бывшим в употреблении.

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

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

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

по объектам основных средств, включенным в 10 амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

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

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

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

б) ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

в) нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

г) гарантийного срока использования объекта.

4.3.24. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту может быть пересмотрен Комиссией.

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

4.3.26. Объекты основных средств, полученные Учреждением в результате необменных операций в порядке централизованного снабжения, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) учитываются на забалансовом счете 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»

Рабочего плана счетов Учреждения по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект - один рубль.

4.3.27. По результатам годовой инвентаризации на основании решения Комиссии объекты основных средств, не приносящие Учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, списываются с балансового учета и далее учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов Учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

Учет операций по поступлению, внутреннему перемещению и выбытию объектов основных средств, числящихся на забалансовых счетах, ведется в Журнале

операций № № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.3.33. Перечень и состав особо ценного имущества, закрепленного за Учреждением утверждается министром.

4.4. Учет амортизации основных средств.

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

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

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

4.4.3. Начисление амортизации по объекту основных средств осуществляется последним календарным днем месяца линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

При передаче с баланса на баланс объектов основных средств с амортизацией, начисленной в размере менее 100 процентов, начисление амортизации за последний месяц осуществляется датой оформления передаточных документов.

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

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

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

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

4.4.6. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации (разукомплектации), начиная с месяца, в котором был изменен срок

полезного использования, расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования.

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

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

При принятии к учету объекта основного средства по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации и накопленным убытком от обесценения актива расчет годовой суммы амортизации осуществляется линейным методом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной, исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету.

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

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

4.4.8. Начисление амортизации на объекты основных средств:

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

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

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

4.4.9. Амортизация на переданные с баланса на баланс после 01 января 2018 года объекты движимого имущества стоимостью от 40 000 рублей до 100 000 рублей (с частично начисленной амортизацией и первоначальной датой ввода в эксплуатацию у передающей стороны до 01 января 2018 года) начисляется линейным методом в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

4.4.10. На структурную часть объекта основных средств начисляется амортизация отдельно от амортизации иных частей, составляющих совместно со структурными частями объекта основных средств единый объект имущества.

4.4.11. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается способом пересчета накопленной амортизации, при котором балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент, и при их суммировании получается переоцененная стоимость на дату проведения переоценки.

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

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

4.5. Учет нематериальных активов.

4.5.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности Учреждения свыше 12 месяцев, не имеющие материально-вещественной формы, с возможностью идентификации.

4.5.2. Первоначальной стоимостью объектов нематериальных активов, приобретенных в результате обменных операций, признается сумма фактических вложений в их приобретение.

Первоначальной стоимостью объектов нематериальных активов, приобретенных в результате необменных операций, является их справедливая стоимость на дату приобретения, либо стоимость, отраженная в передаточных документах.

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

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

4.5.4. Объекты нематериальных активов, полученные Учреждением в результате необменных операций от органов государственной власти, учреждений, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

4.5.5. После признания в бухгалтерском учете объекта нематериального актива его учет осуществляется по балансовой стоимости.

Балансовой стоимостью объектов объекта нематериального актива является его первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

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

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

срока действия прав Учреждения на результат интеллектуальной деятельности;

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

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

4.5.7. Единицей учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

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

первые четыре знака – код группы инвентарного объекта 0102;

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

Пример присвоения инвентарных номеров объектам нематериальных активов:

0102-1 – Информационный ресурс;

0102-2 – Программа для ЭВМ.

Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

4.5.8. Амортизация начисляется по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

По объектам нематериальных активов с неопределенным сроком полезного использования амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Амортизация объекта нематериальных активов начинается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем принятия его к бухгалтерскому учету.

Начисление амортизации по объекту нематериальных активов осуществляется последним календарным днем месяца линейным методом, исходя из балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

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

Амортизация объекта нематериальных активов прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем прекращения признания объекта нематериального актива (выбытия его из бюджетного учета), или с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором остаточная стоимость объекта нематериальных активов стала равна нулю.

Начисление амортизации объекта нематериальных активов не приостанавливается в случаях, когда объект нематериальных активов не используется.

Амортизация объекта нематериальных активов начисляется с учетом следующих положений:

а) на объекты нематериальных активов стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами амортизации согласно применяемому методу амортизации;

б) на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100 процентов первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

4.5.9. Выявление признаков обесценения нематериальных активов осуществляется в рамках годовой инвентаризации активов и обязательств. В случае выявления признаков обесценения актива Комиссия определяет справедливую стоимость актива.

4.5.10. Суммы накопленной амортизации и накопленных убытков от обесценения объектов нематериальных активов отражаются в бухгалтерском учете обособленно.

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

4.5.12. Операции по реклассификации объектов нематериальных активов, прав пользования нематериальными активами в бухгалтерском учете отражаются перспективно как изменение оценочных значений и оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

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

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

прекращения по решению Учреждения использования объекта нематериальных активов для целей, предусмотренных при признании объекта нематериальных активов, и прекращения получения Учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования объекта нематериальных активов;

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

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

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

в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта нематериальных активов Учреждение руководствуется критериями прекращения признания объекта нематериальных активов (пункт 40 Стандарта «Нематериальные активы»).

Одновременно со списанием с учета балансовой стоимости объектов нематериальных активов вследствие их выбытия подлежит списанию с учета сумма накопленной амортизации и накопленного убытка от обесценения по этим объектам нематериальных активов.

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

4.5.15. В целях выявления объектов нематериальных активов, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям признания активов, Комиссия при проведении годовой инвентаризации составляет Инвентаризационную опись (ф. 0504087), в которой указывается статус объекта учета нематериальных активов и его целевая функция, определяющие его текущее состояние.

Комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835), который служит основанием для выбытия нематериального актива с балансового учета, и далее Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0504104), в котором должно быть основание для принятия решения о прекращении использования

объекта нематериальных активов. На основании принятых Комиссией решений составляется Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в которой отражаются бухгалтерские записи по выбытию нематериальных активов с балансового учета.

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

4.5.17. Отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с предоставлением (получением) прав пользования нематериальными активами, осуществляется на основании лицензионных договоров на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 111 60 000 «Права пользования нематериальными активами».

4.5.18. Ответственными за хранение лицензий и технической документации на нематериальные активы являются материально ответственные лица, за которыми они закреплены.

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

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

4.6. Учет операций по обесценению активов.

4.6.1. Понятие «обесценение активов» (пункт 5 Стандарта «Обесценение активов») применяется к объектам основных средств.

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

В случае выявления признаков обесценения актива, Комиссия определяет справедливую стоимость актива.

По объектам основных средств, принятым к учету до 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 3 000 рублей, а по объектам основных средств, принятым к учету после 01 января 2018 года, в случае снижения остаточной стоимости ниже 10 000 рублей в результате анализа выявленных признаков обесценения актива, Комиссией принимается решение о переводе таких объектов с баланса на забалансовый счет 21 «Основные средства в эксплуатации» Рабочего плана счетов Учреждения. В дальнейшем проведение теста на обесценение такого актива не осуществляется.

4.6.3. Убыток от обесценения актива в бухгалтерском учете признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости.

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

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

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

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

4.7. Учет материальных запасов и иных материальных ценностей.

4.7.1. К материальным запасам относятся материальные ценности, являющиеся активами, приобретенные для потребления (использования) в процессе деятельности Учреждения, а также материальные ценности, приобретенные в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан.

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

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры, ножницы канцелярские;

дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители, карты памяти и иные носители информации;

бланки строгой отчетности;

ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения);

продукты питания;

медикаменты;

мягкий инвентарь;

горюче-смазочные масла;

противогазы.

Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности Учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением Комиссией срока их полезного использования.

4.7.2. Единицей учета запасов является номенклатурная единица, определенная передающей стороной и отраженная в передаточных документах, или определяется Комиссией.

4.7.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету на основании первичных учетных документов по первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью объектов материальных запасов, приобретенных в результате обменных операций в форме денежных средств (их эквивалентов), признается сумма фактических вложений в их приобретение.

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

4.7.4. Первоначальной стоимостью материальных запасов, приобретенных в результате необменной операции, является их справедливая стоимость.

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

Рыночная стоимость определяется на основании предложений по схожим объектам, размещенных в сети Интернет, коммерческих предложений.

Материальные запасы, полученные Учреждением в результате необменных операций от органов государственной власти, учреждений, иной организации государственного сектора, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

В случае если определение справедливой стоимости материальных запасов, полученных в результате необменной операции, на дату получения не представляется возможным, оценка их первоначальной стоимости производится на основании данных об их стоимости, предоставленных передающей стороной.

В случае если и данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции материальных запасов по каким-либо причинам не предоставляются передающей стороной, такие активы отражаются в составе запасов в условной оценке: один объект - один рубль.

4.7.5. Признание в учете материальных запасов, остающихся в Учреждении в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, отражается по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету. Материальные запасы, остающиеся в распоряжении Учреждении, в результате проведения работ по разукрупнению объекта основных средств, принимаются к учету по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При этом расходы, связанные с демонтажем (разборкой), ликвидацией (утилизацией) имущества, в результате которых принимаются материалы, а также

расходы по их транспортировке, сортировке, иные аналогичные расходы по приведению в состояние, пригодное для использования, относятся на расходы текущего периода и не учитываются при определении первоначальной стоимости материалов.

4.7.6. Неучтенные материальные запасы, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.7.7. Материальные запасы могут реклассифицироваться в иную группу материальных запасов или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие материальных запасов из одной группы активов и отражение их в другой группе активов при реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно следующими хозяйственными операциями:

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	
1 105 XX 34X	1 105 XX 34X	Реклассификация материальных запасов в иную группу материальных запасов
1 401 10 172	1 105 XX 44X	Реклассификация материальных запасов в объекты основных средств
1 101 XX 310	1 401 10 172	

Перевод материальных запасов в иную группу либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с их реклассификацией не приводит к изменению их стоимости в учете и оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

4.7.8. Признание запасов в качестве активов прекращается в случае их выбытия:

при их потреблении (использовании) в деятельности Учреждения;

при принятии решения о списании государственного (муниципального) имущества;

при прекращении по решению Учреждения использования объекта запасов для целей, предусмотренных при его признании, когда его дальнейшее использование не приносит экономических выгод или полезного потенциала;

при передаче другой организации государственного сектора;

при передаче в результате продажи (дарения), обмену, распространении;

по иным основаниям, предусматривающим прекращение права оперативного управления имуществом.

При принятии решения об отражении выбытия с бухгалтерского учета объекта запасов Учреждение руководствуется критериями прекращения признания объекта запасов (пункт 35 Стандарта «Запасы»).

4.7.9. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней стоимости. Определение средней стоимости материальных запасов производится по каждому виду материальных запасов путем деления общей балансовой стоимости

вида запасов на их количество, складывающихся, соответственно из средней стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Передача материальных ценностей в другие учреждения осуществляется по стоимости приобретения, а в случае невозможности её определения – по условной оценке: один объект - один рубль.

4.7.10. Бланки строгой отчетности, ценные подарки, сувенирная продукция, иные материальные ценности, предназначенные для целей награждения (дарения), подлежат отражению в бухгалтерском учете Учреждения на счете 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения».

С момента выдачи бланков строгой отчетности сотруднику Учреждения, ответственному за их оформление и выдачу, указанные бланки отражаются на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности», и их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

С момента выдачи ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), сотруднику Учреждения, ответственному за их вручение, указанные материальные ценности отражаются на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры», и их стоимость относится на расходы текущего финансового периода.

Учет бланков строгой отчетности, ценных подарков, сувенирной продукции, иных материальных ценностей, предназначенных для целей награждения (дарения), ведется в карточке учета материальных ценностей по наименованиям и количеству (ф. 0504043).

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

материальные ценности, закупаемые Учреждением в рамках мероприятий, проводимых в соответствии с приказами министра.

4.7.12. Средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ) выдаются в личное пользование сотрудникам Учреждения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). При выдаче сотруднику в личное пользование СИЗ подлежат списанию с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» Рабочего плана счетов Учреждения.

4.7.13. Выдача в эксплуатацию материальных ценностей осуществляется на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), при этом бухгалтерские записи в учете не производятся.

4.7.14. Списание материальных ценностей производится на основании накладных на отпуск материалов на сторону (ф.0315007) или требований-накладных (ф.0315006), актов о списании материальных запасов (ф.0504230), актов о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816) и других форм, утвержденных настоящим Положением об учетной политике.

4.7.15. Нумерация накладных на отпуск материалов ведется сотрудниками бухгалтерии Учреждения, оформляющими накладные, в порядке нарастания в течение финансового года. Допускается присвоение дополнительного аналитического номера к основному порядковому номеру накладной в виде букв.

4.7.16. Прием, хранение, материальный учет и выдача материальных ценностей осуществляется материально ответственными лицами структурных подразделений, с которыми заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.7.17. Внутренняя передача материальных ценностей при смене материально ответственных лиц оформляется Требованием – накладной при смене материально ответственного лица по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению об учетной политике.

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

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

учет операций по поступлению, перемещению и выбытию материальных запасов, учитываемых на забалансовых счетах, ведется в журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

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

4.8. Объекты учета операционной аренды

4.8.1. Объекты бюджетного учета при получении (передаче) Учреждением во временное пользование по договорам безвозмездного пользования объектов имущества (в т.ч. заключенных на неопределенный срок) классифицируются как объекты учета операционной аренды.

При получении объекта учета операционной аренды данный объект отражается на балансе в составе нефинансовых активов как право пользования активом.

При передаче объекта учета операционной аренды данный объект отражается на балансе как внутреннее перемещение нефинансового актива без отражения его выбытия.

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

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

дата подписания договора аренды либо договора безвозмездного пользования.

Классификация объекта учета аренды для целей бюджетного учета осуществляется Комиссией.

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

4.8.4. Первоначальное признание объекта операционной аренды производится на дату классификации объекта учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок полезного использования объекта учета аренды, установленный договором.

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

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

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

4.8.5. При получении объекта учета операционной аренды данный объект, принятый к бюджетному учету, амортизируется линейным методом в течение срока полезного использования, установленного договором.

Начисление амортизации права пользования активом (признание текущих расходов в сумме начисленной амортизации) осуществляется ежемесячно в последний день месяца в сумме арендных платежей, причитающихся к уплате, а при завершении договора, в случае неполного последнего месяца срока полезного использования объекта учета аренды, амортизация начисляется в последний день срока полезного использования объекта учета аренды.

4.8.6. Расходы по содержанию объекта аренды (эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые Учреждением как арендатором самостоятельно в соответствии с заключенными договорами (контрактами), отражаются в общеустановленном порядке (на основании

соответствующих документов, подтверждающих произведенные объемы работ, потребленные услуги).

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

При досрочном расторжении договора операционной аренды остаточная стоимость права пользования активом сторнируется в уменьшение кредиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора).

4.8.8. В случае если Учреждение передает объект учета операционной аренды пользователю (арендатору), одновременно с отражением на балансовых счетах операций по внутреннему перемещению объекта нефинансового актива, на забалансовом счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» Рабочего плана счетов Учреждения отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов учета операционной аренды, переданных в пользование.

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) отражается запись о передаче объекта (части объекта) в пользование иному юридическому лицу.

При возврате Учреждению объекта учета операционной аренды по завершении договора операционной аренды данный объект списывается с забалансового учета.

4.8.9. Признание доходов от операционной аренды (доходов от предоставления права пользования активом) доходами текущего финансового года осуществляется равномерно на протяжении срока полезного использования объекта учета аренды - ежемесячно в последний день месяца, а при завершении договора, в случае неполного последнего месяца срока полезного использования объекта учета аренды, в последний день срока полезного использования объекта учета аренды..

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

При досрочном расторжении договора операционной аренды остаток предстоящих доходов от операционной аренды (доходов от предоставления права пользования активом) сторнируется в уменьшение дебиторской задолженности по арендным обязательствам арендатора (пользователя).

4.8.10. Расходы по содержанию объекта аренды (эксплуатационные расходы, расходы по техобслуживанию, текущему ремонту), производимые Учреждением как

арендодателем, предъявляются арендатору (пользователю имущества) в целях их возмещения в доход бюджета Московской области.

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

4.8.11. В случае изменений условий договора аренды (имущественного найма) или договора безвозмездного пользования, объекты учета аренды могут реклассифицироваться.

С даты реклассификации объекты учета аренды рассматриваются как вновь принятые к учету.

4.8.12. Операции с имуществом при закреплении за Учреждением государственного имущества на праве оперативного управления с целью выполнения возложенных на Учреждение полномочий не рассматриваются как объекты учета аренды, и положения Стандарта «Аренда» при отражении указанных операций (фактов хозяйственной жизни) не применяются.

4.8.13. Аналитический учет прав пользования активами ведется по объектам, полученным в пользование, и по правообладателям (арендодателям) в разрезе договоров, мест нахождения имущества, полученного в пользование, а также лиц, ответственных за их сохранность и (или) использование по назначению.

4.8.14. Учет операций по выбытию (реклассификации) права пользования активами ведется в Журнале операций № 7 «Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов».

4.9. Учет вложений в нефинансовые активы.

4.9.1. Вложения в объекты нефинансовых активов принимаются к бюджетному учету в объеме фактических затрат в объекты соответствующих нефинансовых активов при их приобретении, создании, модернизации (реконструкции, достройке, дооборудовании), изготовлении, а также затрат, которые впоследствии будут приняты к бюджетному учету в качестве объектов нефинансовых активов.

4.9.2. Учет операций по формированию фактических вложений в объекты нефинансовых активов ведется в Журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

Учет операций с наличными денежными средствами
и денежными документами

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

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

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

5.4. Прием в кассу и выдача из кассы денежных документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф.0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф.0310002) соответственно с оформлением на них записи «Фондовый».

5.5. Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от операций по денежным средствам.

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

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

5.8. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый».

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

5.10. Учет хозяйственных операций по денежным документам ведется в журнале операций № 8 «Журнал по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

5.11. Прием и выдача денежных средств и денежных документов осуществляется сотрудником, которому вменены обязанности кассира.

5.12. Ежеквартально в Центре проводятся внезапные проверки кассы и наличия ключей от сейфа, 1 раз в квартал проводятся ревизии кассы, а также при смене сотрудника, которому вменены обязанности кассира (отпуск, лист нетрудоспособности) проводятся ревизии кассы комиссией, утвержденной приказом директора.

Внезапные ревизии кассы проводятся в любое рабочее время комиссионно, которые оформляются актом.

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

6.2. . Расчеты по средствам, находящимся во временном распоряжении, производятся по основаниям, установленным Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ). Средства, полученные во временное распоряжение, подлежат возврату контрагенту или, в случае применения штрафных санкций к контрагенту, перечислению на лицевой счет администратора доходов бюджета на основании служебной записки главного бухгалтера с разрешительной резолюцией директора.

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

Учет хозяйственных операций по возмещению произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, ведется в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера. Аналитический учет расчетов ведется в разрезе сотрудников Учреждения, которым возмещаются произведенные расходы, связанные со служебной командировкой.

6.4. Выдача из кассы денежных документов - почтовых марок, маркированных почтовых конвертов - производится подотчетному лицу, с которым заключен договор о материальной ответственности, на основании письменного заявления. Списание почтовых марок, маркированных почтовых конвертов осуществляется ежемесячно на основании представленного авансового отчета и Отчета о расходовании денежных документов по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению об учетной политике, за отчетный месяц не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Остаток неизрасходованных почтовых марок, маркированных почтовых конвертов подлежит возврату в кассу Учреждения в день представления подотчетным лицом авансового отчета. Почтовые марки, маркированные почтовые конверты выдаются под отчет при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6.5. Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет на основании письменного заявления сотрудника Учреждения, направляемого в

служебную командировку, по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению об учетной политике, в течение трех рабочих дней со дня представления в заявления, оформленного в установленном порядке, но не ранее 10 календарных дней до начала командировки, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) отражается на соответствующих счетах счета 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и признается принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством.

В случае возмещения сотруднику Учреждением произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, сумма принятых к учету расходов отражается на соответствующих счетах счета 1 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам».

6.6. Выдача командировочных расходов под отчет, а также возмещение произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, производится путем перечисления на счет банковской карты сотрудника Учреждения, направляемого в служебную командировку, открытый в кредитной организации, в пределах сумм, причитающихся ему на эти цели.

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

предъявить в бухгалтерию авансовый отчет с приложением оправдательных документов, подтверждающих расходование денежных средств подотчетным лицом;

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

6.8. Возмещение сотруднику Учреждения произведенных им расходов, связанных со служебной командировкой, без предварительного получения денежных средств под отчет, осуществляется на основании Заявления о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, с разрешительной резолюцией уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств. Данное заявление сотрудник обязан предъявить в бухгалтерию не позднее 1 месяца со дня возвращения из командировки.

6.9. Работникам Учреждения, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области, командировочные расходы

выплачиваются в размерах, установленных применительно к размерам возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, предусмотренным постановлением Губернатора Московской области от 18.12.2017 №552-ПГ для государственных гражданских служащих Московской области, замещающих должности, относящиеся к категории «специалисты» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Московской области, до вступления в силу нормативного правового акта Московской области о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников, занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области.

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

6.11. Записи в журнал операций по расчетам с подотчетными лицами вносятся на основании:

утвержденных авансовых отчетов с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств подотчетным лицом.

Записи в журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (по возмещению произведенных расходов, связанных со служебной командировкой) вносятся на основании:

заявлений о возмещении произведенных расходов, связанных со служебной командировкой, с приложенными оправдательными документами, подтверждающими расходование денежных средств, с разрешительной резолюцией уполномоченного лица, имеющего право первой подписи финансовых документов.

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

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

Записи в Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками производятся на основании первичных учетных документов, подтверждающих

выполнение поставщиками и подрядчиками обязательств по поставке товаров, выполнению работ и оказанию услуг, а также первичных учетных документов, подтверждающих оплату поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг.

6.13. Ошибки, допущенные в учете, которые повлекли за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, считаются существенными и подлежат исправлению в учете и отчетности.

Уровень существенности ошибок (искажений) Управление определяет в зависимости от характера и величины анализируемых показателей учета и отчетности и от степени влияния их отсутствия или искажения на решения пользователей бухгалтерской отчетности.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (внутреннего и внешнего финансового контроля).

Исправление выявленной ошибки производится в учете дополнительной бухгалтерской записью либо бухгалтерской записью способом «Красное сторно» и дополнительной бухгалтерской записью.

Отражение операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляется в журнале операций № 11 «Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет».

Записи в Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет осуществляются на основании операций, отраженных на обособленных счетах учета, предусмотренных для отражения операций по исправлению ошибок прошлых лет, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Обороты по операциям, отраженным в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет, переносятся в Главную книгу, но не учитываются при формировании показателей отчетности, отражающих доходы, расходы отчетного финансового периода, а также показатели изменений (увеличение, уменьшение) активов, обязательств, иных объектов учета.

6.14. Отражение операций по изменению показателей на счетах учета, сформированных по состоянию на 01 января года, следующего за отчетным финансовым годом, обусловленных переоценкой, проводимой в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изданием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета и составление отчетности, внедрением федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов, а также переносом исходящих остатков по счетам учета на соответствующие счета, содержащие код бюджетной классификации,

применяемый начиная с текущего финансового года, осуществляется в Журнале операций № 12 «Журнал операций межотчетного периода».

Записи в Журнал операций межотчетного периода осуществляются на основании операций межотчетного периода, оформленных Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Операции межотчетного периода осуществляются после отражения операций по завершению года таким образом, чтобы обеспечить формирование данных отчетности на начало текущего финансового года без включения показателей изменений объектов учета в данные отчетности как текущего финансового года, так и отчетного финансового года.

Обороты, отраженные в Журнале операций межотчетного периода, формируют входящие остатки по счетам учета в регистрах бухгалтерского учета, формируемых за текущий финансовый год, и не учитываются в оборотах, отражаемых в регистрах бухгалтерского учета отчетного финансового года.

6.15. Признание расходов по предоставленным субсидиям государственным бюджетным и автономным учреждениям (далее – учреждения), на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – субсидия) осуществляется ежеквартально на основании квартальных отчетов учреждения о выполнении государственного задания, представляемых в соответствии с Порядком формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания государственными учреждениями Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 18.10.2016 № 758/38 (далее – Отчет).

Признание расходов по предоставленным субсидиям осуществляется по всем государственным услугам (работам), указанным в Отчете, на основании графы 3 «Исполнено на отчетную дату» раздела 3.3. Отчета в следующих размерах:

за 1 квартал – в размере $\frac{1}{4}$ от суммы исполнения;

за 2 квартал - в размере $\frac{1}{2}$ от суммы исполнения за вычетом суммы признанных расходов за 1 квартал;

за 3 квартал - в размере $\frac{3}{4}$ от суммы исполнения за вычетом суммы признанных расходов за 1 и 2 кварталы;

за 4 квартал - в сумме исполнения за вычетом суммы признанных расходов за 1 - 3 кварталы.

Отражение в учете хозяйственных операций по признанию расходов за 1– 3 кварталы текущего финансового года и зачету дебиторской задолженности по субсидии, предоставленной учреждению из бюджета Московской области, осуществляется датой утверждения Отчета уполномоченным лицом.

Отражение в учете хозяйственных операций по признанию расходов за 4 квартал текущего финансового года и зачету дебиторской задолженности по

субсидии, предоставленной учреждению из бюджета Московской области, осуществляется последним рабочим днем текущего финансового года.

Осуществление расчетов между Министерством и учреждениями по субсидиям подтверждаются извещениями (ф.0504805).

Учет расчетов по оплате труда

7.1. Состав заработной платы работников Центра устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 г. №507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области» (с изменениями и дополнениями), приказом министра социального развития Московской области «Об установлении групп по оплате труда руководителей государственных учреждений социального обслуживания Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области» от 29.12.2018 № 19П-527 (с изменениями и дополнениями).

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

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

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

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

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

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

7.5. Начисление заработной платы и иных выплат сотрудникам производится на основании первичных документов: табеля учета использования рабочего времени по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Положению об учетной политике; приказов о назначениях, увольнениях, перемещениях, отпусках; документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, иных выплат.

7.6. Записи по начислениям и выплатам заработной платы и иных выплат сотрудникам отражаются в расчетно-платежной ведомости по форме согласно приложению 8 к настоящему Положению об учетной политике.

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

7.8. Срок выплаты заработной платы за первую половину месяца устанавливается 21 числа текущего месяца, срок выплаты заработной платы за вторую половину месяца устанавливается 6 числа месяца, следующего за расчетным. В случае если на установленные дни выдачи заработной платы приходится выходной день, выплата заработной платы производится не позднее дня, предшествующего данному выходному дню.

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

В заработную плату за первую половину месяца не включаются выплаты стимулирующего характера (премии, поощрения).

7.9. При выплате заработной платы за вторую половину месяца сотруднику выдается расчетный листок по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Положению об учетной политике.

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

7.11. Заработная плата и иные выплаты, причитающиеся сотруднику и оставшиеся не полученными им в связи со смертью, депонируются и перечисляются наследнику по его первому требованию:

Дебет

Кредит

1 302 XX 837	1 304 02 737	Депонирование заработной платы и иных выплат, причитающихся сотруднику на день его смерти
1 302 XX 837	1 304 02 737	Перечисление наследнику депонированных сумм с лицевого счета Министерства

Учет депонированных сумм ведется в Книге аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048) в разрезе получателей депонированных сумм и видов выплат. Платежная ведомость на причитающиеся к выплате суммы не составляется.

Депонированная сумма числится в учете Учреждения в течение всего срока исковой давности.

Учет хозяйственных операций по депонированию заработной платы и иных выплат ведется в журнале операций № 8 «Журнал операций по прочим операциям» с присвоением журналу дополнительного аналитического номера.

7.12. На основании сформированных в электронном виде платежных поручений по перечислению заработной платы и иных выплат сотрудникам, удержаний из заработной платы и иных выплат сотрудников, налогов, страховых, профсоюзных взносов, формируется Журнал регистрации платежных документов по форме согласно приложению 10 к настоящему Положению об учетной политике, который хранится в электронном виде и выводится на печать по запросу.

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

Резервы предстоящих расходов

8.1. Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов приведен в приложение 11 к настоящему Положению об учетной политике.

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

Учет доходов

9.1. Отдельными учетными группами доходов Учреждения являются:

а) доходы от необменных операций, в том числе:

доходы от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей;

доходы от страховых взносов на обязательное социальное страхование;

доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов;

доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба;

прочие доходы от необменных операций;

б) доходы от обменных операций, в том числе:

доходы от собственности;

доходы от реализации.

Принятие к бухгалтерскому учету доходов от налогов, сборов, в том числе государственных пошлин, таможенных платежей, отражается в оценке, определенной на основе данных, полученных из налоговых (таможенных) деклараций (расчетов) или иных документов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах.

Принятие к бухгалтерскому учету доходов от страховых взносов на обязательное социальное страхование отражается в оценке, определяемой на основе данных о начисленных в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах страховых взносах, полученных из расчетов по страховым взносам.

К доходам от безвозмездных поступлений от бюджетов относятся:

- доходы от предоставления дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также возврат неиспользованных межбюджетных трансфертов;
- доходы от получения безвозмездных и безвозвратных трансфертов, предоставленных наднациональными организациями и правительствами иностранных государств;
- доходы от получения безвозмездных и безвозвратных трансфертов, предоставленных международными финансовыми организациями.

Объектом бухгалтерского учета доходов от безвозмездных поступлений от бюджетов являются доходы по отдельным видам указанных поступлений исходя из экономического содержания необменных операций согласно [бюджетной классификации](#) Российской Федерации.

К доходам от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба относятся экономические выгоды или полезный потенциал, полученные или ожидаемые к получению от административных платежей и штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Объектом бухгалтерского учета доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба являются отдельные виды доходов от принудительных изъятий, штрафов и иных санкций с учетом оснований их возникновения согласно [бюджетной классификации](#) Российской Федерации.

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете на дату возникновения требования к плательщику штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, в частности при вступлении в силу вынесенного постановления (решения) по делу об административном правонарушении, определения о наложении судебного штрафа, при предъявлении плательщику документа, устанавливающего право требования по уплате предусмотренных контрактом (договором, соглашением) неустоек (штрафов, пеней).

Доходы от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете в сумме, указанной в соответствующих документах.

Суммы доходов от штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба признаются в бухгалтерском учете, в соответствии с документами, подтверждающими право требования.

Объектом бухгалтерского учета прочих доходов от необменных операций являются отдельные виды поступлений от необменных операций с учетом их целевого назначения (условий при передаче активов), исходя из экономического содержания необменных операций согласно [бюджетной классификации](#) Российской Федерации.

Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при безвозмездном получении активов (материальных ценностей) осуществляется по справедливой стоимости безвозмездно полученных активов (материальных ценностей) на дату их получения. При отражении доходов по таким необменным операциям используются методы определения справедливой стоимости безвозмездно полученных активов, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Признание в бухгалтерском учете иных доходов от необменных операций при получении работ и услуг, предоставляемые физическими или юридическими лицами посредством необменной операции, не осуществляется при условии, что информация о получении таких работ и услуг на основании управленческой информации, представляемой ответственным лицом Учреждения, ответственным за

формирование и своевременное представление указанных данных, раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

К доходам от реализации относятся доходы от продажи товаров, готовой продукции, а также доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

Объектом бухгалтерского учета доходов от реализации являются доходы по отдельным видам продукции, услуг (работ), в том числе выполняемых в рамках государственного (муниципального) задания, исходя из экономического содержания обменных операций согласно [бюджетной классификации](#) Российской Федерации.

Доходы от реализации товаров, готовой продукции признаются в бухгалтерском учете в сумме, равной величине ожидаемого поступления экономических выгод и полезного потенциала, заключенного в активе.

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

Субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение.

Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов от реализации текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

Учреждение является получателем средств бюджета Московской области, расчеты с учредителем по доходам от субсидий на выполнение государственного задания отражаются через счет учета доходов будущих периодов – как в первоначальной сумме соглашения, так и в случае изменения объема государственного задания в текущем году и используются по целевому назначению.

Начисление доходов по виду финансового обеспечения "4" может отражаться на основании Соглашения о предоставлении субсидии. При этом в составе доходов будущих периодов сразу признается вся сумма субсидии, которая согласно Соглашению подлежит перечислению на лицевой счет Учреждения в течение финансового года.

Уменьшение дохода в части субсидии на выполнение государственного задания учредителя на основании дополнительного соглашения, подписанного на

основании предварительного отчета о выполнении государственного задания, может быть отражено в бухгалтерском учете аналогичной начислению записью, выполненной способом "Красное сторно".

9.2. Аналитический учет расчетов ведется в журнале операций № 2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами».

9.3. Начисление доходов отражается в журнале операций № 5 «Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам».

Учет операций по санкционированию

10.1. Учреждение является получателем бюджетных средств.

10.2. Учреждение, как получатель бюджетных средств, ведет учет сумм бюджетных обязательств, принятых (принимаемых, отложенных) в пределах утвержденных и доведенных средств на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, а также сумм внесенных изменений в показатели принятых в течение текущего финансового года бюджетных обязательств.

10.3. К принятым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные Учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

10.4. Принятие бюджетных обязательств осуществляется на основании договоров (государственных контрактов), соглашений; нормативно-правовых актов по выплатам социального характера; справки о фонде оплаты труда и подлежат корректировке при изменении сумм договоров (государственных контрактов), соглашений и других документов-оснований, на основании которых приняты бюджетные обязательства.

10.5. К принимаемым бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся извещения об осуществлении закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ.

10.6. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

10.7. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств.

10.8. По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к

исполнению.

10.9. Учет операций с принятыми обязательствами ведется в электронной форме в программе Парус.

10.10. По завершении текущего финансового года показатели (остатки) по соответствующим аналитическим счетам учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств текущего финансового года на следующий год не переносятся.

Финансовый результат текущей деятельности

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

Учет на забалансовых счетах

14.1. На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету имущество, полученное Учреждением в пользование и не являющееся объектами аренды (ценности, которые не подлежат отражению на балансе Учреждения), неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии, средства электронной подписи, права ограниченного пользования чужими земельными участками, недвижимое имущество до регистрации права, а также имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, при условии его содержания передающей стороной (балансодержателем), по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект - один рубль.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

14.2. На счете 02 «Материальные ценности на хранении» подлежат учету:

а) материальные ценности, не соответствующие критериям активов - по стоимости приобретения;

б) объекты основных средств, полученные Учреждением по необменным операциям, до признания их в составе балансовых объектов учета (активов) - по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль;

в) материальные ценности, принятые Учреждением на хранение, - по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой - в условной оценке: один объект, один рубль;

г) имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) - в условной оценке – один рубль за один объект.

14.3. На счете 03 «Бланки строгой отчетности» учитываются бланки квитанций (ф. 0504510) и другие бланки строгой отчетности - в условной оценке один рубль за один бланк.

Аналитический учет по счету ведется материально ответственным лицом в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

14.4. На счете 04 «Сомнительная задолженность» учитывается сомнительная задолженность неплатежеспособных дебиторов с момента принятия Комиссией решения о выбытии такой задолженности с балансового учета Учреждения, в том числе при условии несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Учет задолженности на счете 04 осуществляется:

в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности;

до поступления в указанный срок денежных средств в погашение сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов;

до исполнения (прекращения) задолженности иным не противоречащим законодательству РФ способом.

При возможности возобновления процедуры взыскания задолженности или при поступлении средств для погашения задолженности, задолженность списывается с забалансового счета 04 с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета Учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

Аналитический учет по счету 04 ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе Учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его

полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

14.5. На счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения.

Выдача подарка для проведения мероприятия является фактом хозяйственной жизни и подлежит оформлению первичным учетным документом.

Списание объектов с забалансового учета осуществляется по стоимости их приобретения на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

14.6. На счете 08 «Путевки неоплаченные» подлежат учету путевки для инвалидов и отдельных категорий граждан, имеющих место жительства в Московской области, по стоимости путевок.

14.7. На счетах 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется аналитический учет соответственно поступлений и выбытий денежных средств.

К данным счетам формируются аналитические счета по соответствующим аналитическим кодам по классификационному признаку поступлений и выбытий - код классификации доходов бюджета (КДБ), код классификации расходов бюджета (КРБ), код классификации источников финансирования дефицита бюджета (КИФ) и аналитическим кодам вида поступлений, выбытий объекта учета (кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Операции по перечислению возвратов поступлений, учитываемых на соответствующих счетах аналитического учета счета 17 «Поступления денежных средств», отражаются со знаком «минус».

Операции по возврату расходов текущего года, учтенных на соответствующих счетах аналитического учета счета 18 «Выбытия денежных средств», отражаются со знаком «минус».

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счетов на следующий финансовый год не переносятся.

Аналитический учет по счетам ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) в разрезе лицевых счетов Учреждения и по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий).

14.8. На счете 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами» учитываются суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, списанные с баланса на основании Инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089) и приказа министра.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам

инвентаризации задолженности на основании решения Комиссии:

по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

14.9. На счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, по стоимости приобретения.

Документами о списании объектов с забалансового учета являются Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

14.10. Счет 22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению» предназначен для учета по стоимости приобретения полученных от поставщика материальных ценностей до момента поступления извещения (ф. 0504805).

14.11. На счете 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учитываются объекты материальных ценностей, переданные Учреждением в безвозмездное пользование по первоначальной (восстановленной) стоимости объектов, числящихся на балансовом учете.

14.12. На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты материальных ценностей, выданные в личное пользование сотрудникам Центра, по стоимости приобретения.

14.13. На счете 32 «Отчеты о выполнении НИР» учитываются отчеты о выполнении НИР по стоимости, указанной при их получении, а в случаях отсутствия таковой – в условной оценке: один объект - один рубль.

Порядок проведения инвентаризации

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

15.2. Инвентаризации подлежит имущество Учреждения, учитываемое на

балансовых и забалансовых счетах, независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и иное имущество, не принадлежащее Учреждению, но учитываемое в учете Учреждения (находящееся на ответственном хранении, арендованное (переданное в аренду), полученное (переданное) в безвозмездное пользование и др.).

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

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

по основным средствам (учитываемым на балансовых счетах и забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации») и нематериальным активам – по состоянию на 01 октября не реже одного раза в три года;

по материальным запасам, а также материальным ценностям, иным активам и обязательствам, учитываемым на забалансовых счетах (кроме забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации»), – один раз в год по состоянию на 01 октября отчетного года;

по наличным денежным средствам, денежным документам, бланкам строгой отчетности, находящимся в кассе Учреждения, и бланкам путевок неоплаченных – ежемесячно на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

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

с ИФНС и ФСС – ежеквартально на произвольную дату и по состоянию на 01 октября отчетного года;

при смене материально ответственных лиц – на день приема-передачи дел.

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

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

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

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

При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бюджетного учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, принимается решение о прекращении признания объекта учета и о его переводе на забалансовый учет.

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

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

Оформление инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) по объектам нефинансовых активов в части отражения информации о статусе объекта учета и целевой функции объекта осуществляется по кодам.

15.7. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом (п. 2.9 Методических указаний).

Перед началом инвентаризации на бумажный носитель выводятся инвентаризационные описи (сличительные ведомости) по данным бухгалтерского учета. Далее Комиссия проводит инвентаризацию имущества и сличает фактическое наличие с данными бухгалтерского учета. После проверки фактического наличия объектов инвентаризационные описи (сличительные ведомости) дооформляются в автоматизированном режиме с применением средств комплексной автоматизации и выводятся на бумажный носитель повторно, после чего подписываются ответственными лицами и Комиссией.

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

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

15.9. При инвентаризации выявляется фактическое состояние объекта и в графах 8,9 отражается следующая информация:

В инвентаризационной описи ф.0504087 в графе 8 «статус объекта учета» указывается один из вариантов в зависимости от технического состояния объектов учета и (или) степени вовлеченности в оборот на дату инвентаризации

Для объектов основных средств:

- в эксплуатации;
- требуется ремонт;
- находится на консервации;
- не введен в эксплуатацию;

- не соответствует требованиям эксплуатации

Для объектов материальных запасов:

- в запасе для использования;
- в запасе на хранении;
- не надлежащего качества;
- повреждены;
- истек срок хранения.

В инвентаризационной описи ф.0504087 в графе 9 «целевая функция актива» указывается один из вариантов в зависимости от возможных способов вовлечения объектов инвентаризации в деятельность, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта

Для объектов основных средств:

- эксплуатация;
- подлежит вводу в эксплуатацию;
- планируется ремонт;
- требуется консервация;
- требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
- списание и утилизация (при необходимости).

Для объектов материальных запасов:

- планируется использование в деятельности;
- продолжение хранения объектов;
- требуется ремонт;
- требуется списание

Для объектов незавершенного строительства:

- строительство продолжается;
- завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения)
- требуется консервация;
- передается в собственность другому субъекту учета.

Правила документооборота и технология обработки учетной документации

16.1. В Учреждении учет ведется с применением средств комплексной автоматизации.

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

16.2. Учет операций по движению денежных средств, имущества и обязательств ведется с использованием программного продукта «Парус».

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

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

- с Министерством экономики и финансов Московской области - посредством государственной информационной системы УРМ АС «Бюджет»;

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

- с кредитными организациями - посредством банковских автоматизированных систем (дистанционный обмен с ПАО "СБЕРБАНК РОССИИ" осуществляется посредством системы «Клиент-Сбербанк» (система Сбербанк Бизнес ОнЛ@йн)) с применением квалифицированных электронных подписей);

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

Бухгалтерская и иная отчетность

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

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

- допущение имущественной обособленности;

- допущение непрерывности деятельности;

- допущение временной определенности фактов хозяйственной жизни.

17.3. Формирование и сроки представления консолидированной бюджетной и

бухгалтерской отчетности осуществляются на основании:

Стандарта «Предоставление отчетности»;

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

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

17.5. Индивидуальная бухгалтерская отчетность Учреждения - получателя бюджетных средств (далее – Отчетность) составляется на основе данных Главной книги.

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

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

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

17.8. Учреждение представляет иную отчетность в Пенсионный фонд Российской Федерации (территориальное управление), Фонд социального страхования Российской Федерации (территориальное управление), иные органы и организации в установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области сроки.

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

III. Учетная политика для целей налогового учета

Система налогового учета

18.1. Система налогового учета создается в рамках существующей системы бюджетного учета.

18.2. Для подтверждения данных налогового учета применяются: первичные учетные документы (включая Бухгалтерскую справку), оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации; аналитические регистры налогового учета.

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

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

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

Регистры налогового учета

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

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

для учета налога на доходы физических лиц по каждому сотруднику (налогоплательщику) ведутся Налоговые регистры по учету НДФЛ по форме согласно приложению 30 к настоящему Положению об учетной политике;

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

для регистрации счетов-фактур, составленных налоговым агентом при исчислении налога на добавленную стоимость по операциям предоставления на территории Российской Федерации в аренду муниципального имущества органами местного самоуправления, ведется Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость (далее – Журнал учета счетов-фактур) и Книга продаж.

19.3. Периодичность выведения налоговой отчетности, отчетности во внебюджетные фонды и регистров налогового учета на бумажные носители:

налоговая отчетность и отчетность во внебюджетные фонды - не позднее одного месяца после сдачи отчетности. Справка о доходах и суммах налога физического лица (форма 2-НДФЛ), Расчет по страховым взносам (форма 1151111), хранятся в электронном виде и выводятся на бумажный носитель по мере необходимости или по запросу контролирующих органов, суда и прокуратуры;

Журнал учета счетов-фактур - до 20-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом;

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

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

Счета-фактуры, Журнал учета счетов-фактур хранятся не менее четырех лет.

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

Журнал учета счетов-фактур и Книга продаж подписываются уполномоченным лицом, имеющим право первой подписи финансовых документов. Право подписи Журнала учета счетов-фактур также предоставляется главному бухгалтеру.

Журнал учета счетов-фактур прошнуровываются, страницы пронумеровываются и скрепляются печатью Учреждения.

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

Налог на доходы физических лиц

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

20.2. Исчисление сумм налога производится нарастающим итогом с начала налогового периода по итогам каждого календарного месяца применительно ко всем доходам, в отношении которых применяется налоговая ставка, установленная в

размере 13 процентов, начисленным налогоплательщику за данный период, с зачетом суммы налога, удержанной в предыдущие месяцы текущего налогового периода.

20.3. Налогоплательщик имеет право воспользоваться стандартными, социальными и имущественными вычетами на основании личного письменного заявления и документов, подтверждающих право на вычет.

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

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

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

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

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

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

«Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (форма 6-НДФЛ) ежеквартально в срок не позднее последнего дня месяца, следующего за соответствующим отчетным периодом (первый квартал, полугодие, девять месяцев), за год - не позднее 1 марта года, следующего за

истекшим налоговым периодом, в налоговый орган по месту нахождения Учреждения;

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

Страховые взносы

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

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

21.3. Страховые взносы с начисленных выплат сотрудникам Учреждения перечисляются в бюджет по месту нахождения Учреждения.

21.4. Учреждение представляет следующую отчетность по страховым взносам:

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

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

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

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

Налог на имущество организаций

22.1. Учреждение является плательщиком налога на имущество организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

Налог на добавленную стоимость

23.1. Учреждение не является плательщиком налога на добавленную стоимость.

23.2. Налоговая декларация по НДС представляется ежеквартально в срок не позднее 25 числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом (1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал) в налоговый орган по месту нахождения Учреждения.

Налог на прибыль организаций

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

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

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

Представление налоговой отчетности

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

Порядок передачи документов бухгалтерского учета и дел при смене руководителя, главного бухгалтера

1. Организация передачи документов и дел

Основанием для передачи документов и дел является прекращение полномочий руководителя, приказ об освобождении от должности главного бухгалтера.

При возникновении основания, издается приказ о передаче документов и дел. В нем указываются:

- а) лицо, передающее документы и дела;
- б) лицо, которому передаются документы и дела;
- в) дата передачи документов и дел и время начала и предельный срок такой передачи;
- г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);
- д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

В состав комиссии при смене руководителя включается представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

На время участия в работе комиссии ее члены освобождаются от исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, если иное не указано в приказе о передаче документов и дел.

Порядок передачи документов и дел

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации.

Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

Проведение инвентаризации и оформление ее результатов осуществляется в соответствии с Порядком проведения инвентаризации.

Непосредственно при передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

а) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы, в том числе:

- учредительные, регистрационные и иные документы;
- лицензии, свидетельства, патенты и пр.;
- документы учетной политики;
- бухгалтерскую и налоговую отчетность;
- план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание и отчет о его выполнении;
- документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств;
- акты ревизий и проверок;
- план-график закупок;
- бланки строгой отчетности;
- материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы;
- регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр.;
- регистры налогового учета;
- договоры с контрагентами;
- акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами;
- первичные (сводные) учетные документы;
- книгу покупок, книгу продаж, журналы регистрации счетов-фактур;
- документы по инвентаризации имущества и обязательств, в том числе акты инвентаризации, инвентаризационные описи, сличительные ведомости;
- иные документы;

б) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу всю информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

в) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи, а также демонстрирует порядок их применения (если это не сделано ранее);

г) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии передает принимающему лицу ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

д) передающее лицо в присутствии всех членов комиссии доводит до принимающего лица информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

е) при необходимости передающее лицо дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов. Предоставление пояснений по любому вопросу принимающего лица и (или) члена комиссии обязательно.

По результатам передачи дел и документов составляется акт.

В акте отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи.

В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел.

Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

Каждое из лиц, подписывающих акт, имеет право внести в него все дополнения (примечания), которые сочтет нужным, а также привести рекомендации и предложения. Все дополнения, примечания, рекомендации и предложения излагаются в самом акте, а при их значительном объеме - на отдельном листе. В последнем случае при подписании делается отметка "Дополнения (примечания, рекомендации, предложения) прилагаются".

АКТ

приема-передачи документов и дел

_____ (место подписания акта) " ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (должность, Ф.И.О.) - сдающий документы и дела,

_____ (должность, Ф.И.О.) - принимающий документы и дела,

члены комиссии, созданной _____ (вид документа – приказ, распоряжение и т.п.)
 _____ (должность руководителя) от _____ № _____

_____ (должность, Ф.И.О.) - председатель комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

_____ (должность, Ф.И.О.) - член комиссии,

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____
 _____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы сдающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)

переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
3		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
3		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
1		
2		
3		
...		

4. Ключи от сейфов: (точное описание сейфов и мест их расположения) .

5. Следующие печати и штампы:

№ п/п	Описание печатей и штампов	Количество
1		
2		
3		
...		

Доведена следующая информация о проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах:

_____.

В процессе передачи документов и дел выявлены следующие существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета:

_____.

Передающим лицом даны следующие пояснения:

_____.

Дополнения (примечания, рекомендации, предложения):

_____.

Приложения к акту:

1. _____
2. _____
3. _____

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

_____(должность) _____(подпись) _____(фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью _____
_ листов.

_____ (должность председателя комиссии) _____ (подпись) _____ (фамилия,
инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.