

КГАУ СЗ «КАМЧАТСКИЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
«СЕМЬЯ»

П Р И К А З

11.01.2021

№ 1 § 76.

**Об утверждении учётной политики
КГАУ СЗ «КЦСПСиДС».**

Во исполнение Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, приказа Министерства Финансов России от 01.12.2010 № 157-н, Федерального стандарта «Учётная политика, оценочные значения и ошибки», утверждённого приказом Министерства финансов РФ от 30.12.2017 № 274н,

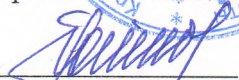
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учётную политику КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвержденную политику КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» ввести в действие с 01 января 2021 года.
3. Полторацкой С.Г., главному бухгалтеру отделения бухгалтерского учета и отчетности, довести до всех структурных подразделений КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учётной политики в учреждении и организации бухгалтерского учёта, документооборота учреждения, санкционирования расходов учреждения.
4. Учётную политику КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи семье и детям», утвержденную приказом от 09.01.2020 № 1 § 46, признать утратившей силу с 01 января 2021 года.
5. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера отделения бухгалтерского учета и отчетности Полторацкую С.Г.

Директор



С приказом ознакомлена:


С.Г. Полторацкая


О.И. Денисюк

Исполнитель: Салиш А.А.

Приложение к приказу № 1§76 от 11.01.2021г.

Учетная политика для целей бухгалтерского учета КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведет структурное подразделение – бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Бухучет ведет бухгалтерия головного учреждения. Каждое обособленное подразделение и филиал передает ей все первичные учетные документы, как полученные от контрагентов, так и сформированные его сотрудниками.

3. Составы действующих комиссий утверждаются отдельными приказами руководителя учреждения:

- комиссия по поступлению и выбытию активов;
- инвентаризационная комиссия;
- комиссия для проведения плановых и внезапных проверок.

4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

II. Технология обработки учетной информации

1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- передача реестров на выплату заработной платы и пособий сотрудникам учреждения в специализированные кредитно-финансовые учреждения;
- передача документов и отчетности в Фонд Социального страхования;
- передача отчетности в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики.

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

— по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;

— по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

III. Правила документооборота

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **приложением 1** к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в **приложении 2**;
– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункты 25–26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником

учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом. Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык.

Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 31 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Если дата составления первичного учетного документа не соответствует дню поступления его в бухгалтерию учреждения, на таком первичном учетном документе проставляется штамп - «входящий №__» с датой получения документа. Бухгалтерская служба принимает к обработке (учету) первичный документ датой проставленной в штампе.

6. Оригиналы первичных учетных документов и (или) регистры учета и отчетности, составляемые филиалами, необходимые для ведения учета и составления отчетности по юридическому лицу, должны быть переданы (отправлены почтой) в бухгалтерию по месту нахождения учреждения, в течение 15 календарных дней со дня составления документа. Посредством электронной связи все документы должны быть переданы в бухгалтерию в день составления документа.

7. Первичные учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с Порядком внутреннего контроля первичных учетных документов (**приложение 3**).

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

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

10. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется **ежемесячно** в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение **двух** рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно на последний рабочий день года со сведениями о начисленной амортизации;
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно в последний день года;
 - книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно в последний день месяца;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункты 11, 167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

11. Первичные учетные документы, учетные регистры, и бухгалтерские отчеты подлежат обязательной архивации (передаче в архив), в соответствии с номенклатурой дел (по бухгалтерии). Первичные учетные документы, учетные регистры и бухгалтерские отчеты до архивации, должны храниться в бухгалтерии под ответственность лиц, принявших и составивших их, по соответствующим участкам бухгалтерского учета.

12. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;
- топливные карты;
- проездные билеты (карты);
- удостоверения;
- маркированные конверты;
- контрольный талон приема ТБО;
- карты кредитных учреждений;
- марки почтовые.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк, один рубль, а в случаях необходимости учета в стоимостной оценке – учет ведется по цене приобретения.

12. Лимит расхода топлива устанавливается отдельным приказом, индивидуально, для каждой из карт от 40 до 60 литров. Пополнение топливных карт производится безналичным путем. Количество заправленных по топливной карте горюче-смазочных материалов отражается в путевых листах в хронологическом порядке.

В случае утери топливной карты водитель в подотчете, которого она находилась, возмещает стоимость утерянной топливной карты, в соответствии с порядком, установленным в топливной компании.

IV. План счетов

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 и 24–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> Для учета бухгалтерских операций на выполнение государственного задания, на осуществление капитальных вложений и на иные цели – код формируется в соответствии с уведомлениями об утвержденных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований)

	<p>на текущий финансовый год.</p> <p>Для учета бухгалтерских операций по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), для учета средств грантов использовать код цели – 1002 « Социальное обслуживание»</p>
5–14	<p>Для учета бухгалтерских операций на выполнение государственного задания, на осуществление капитальных вложений и на иные цели – код формируется в соответствии с уведомлениями об утвержденных ассигнованиях (об изменении бюджетных ассигнований) на текущий финансовый год.</p> <p>Для учета бухгалтерских операций по приносящей доход деятельности (собственные доходы учреждения), использовать код цели – 0000000000.</p> <p>Для учета средств грантов использовать код цели – 2010020000</p>
15–17	<p><i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), средства гранта; • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
24–26	<p>Коды КОСГУ в соответствии с Порядком применения КОСГУ, утвержденным приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н</p>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 3 Инструкции № 183н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкцией к Единым планом счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС
«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

V. Учет отдельных видов имущества

Основные средства

1. Актив принимается к бухгалтерскому учету в качестве основного средства, если его можно отнести по всем признакам к классификации основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенный для неоднократного или постоянного использования. Перечень объектов, которые относятся к группе «Инвентарь производственный и хозяйственный», приведен в **приложении 4**.

2. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта. В случае если принимаемое к учету имущество имеет одновременно признаки и основного средства и материального запаса решение об отнесении такого имущества к основным средствам или к материальным запасам принимает комиссия по приему и выбытию активов, которая в своих действиях руководствуется Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (**приложение 5**). Своё решение комиссия оформляет протоколом заседания комиссии.

3. Если составляющие части компьютера (монитор, системный блок, принтер, модем и др.) приобретаются отдельно, в разное время, имеют разный срок полезного использования, то каждая такая часть будет учитываться как самостоятельный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Своё решение комиссия оформляет протоколом заседания комиссии.

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

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

5. Установить следующий способ формирования инвентарного номера объекта основных средств:

Инвентарный номер состоит из десяти знаков.

Первый знак обозначает - амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном знаке проставляется «0»).

2-4 знак – номер синтетического счета учета;

5-6 знак - аналитический код вида синтетического счета объекта учета;

7-10 знак - порядковый инвентарный номер.

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

При реорганизации или безвозмездной передачи от других юридических и физических лиц основных средств уже имеющих инвентарные номера, такие основные средства принимаются к учету с этими же номерами, но при условии, что такой же номер не имеется на учете в учреждении. Если есть совпадение номеров, то присваивать новый номер в порядке п. 9 первого абзаца.

6. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером и дублируется путем прикрепления к инвентарному объекту карточки со штрих кодом. В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

7. Присвоенный инвентарный номер не наносить на следующие объекты основных средств:

- транспортные средства;
- сценическо – постановочные средства;
- здания жилые и нежилые;
- провода и кабели;
- дорожные покрытия и другие объекты благоустройства;
- детские площадки;
- камеры видеонаблюдения;
- флеш карты;
- термометры, гигрометры, барометры и т.п;

8. При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а

также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации, ликвидации объекта.

9. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Стоимость основного средства можно изменить, только при условии, если надёжно оценили стоимость выбывающей части. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- транспортные средства.
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

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

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

11. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- транспортные средства.

Основание: пункт 28 СГС «Основные средства».

12. По основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

13. При начислении амортизации по основным средствам стоимостью свыше 100 000 руб. учреждение руководствуется нормами амортизационных отчислений.

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

- информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014г. №2018-ст.;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Срок полезного использования устанавливается по верхней границе амортизационной группы (Классификация основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная постановлением Правительства России от 1 января 2002 г. N 1), к которой относится соответствующий объект. По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990г. № 1072

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства».

14. При единовременном списании основных средств до 10000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) на расходы в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» при приобретении учитываются по фактической стоимости приобретения.

Инвентаризация данного имущества осуществляется в порядке и сроки, установленные для ценностей, учитываемых на балансе.

15. Комиссия по поступлению и выбытию активов 1раз в год не позднее 30 сентября текущего года определяет имущество, подлежащее включению в перечень особо ценного имущества (ОЦИ). Перечень имущества, утвержденный руководителем, направляется учредителю. Перевод иного имущества в категорию особо ценного имущества осуществляется на основании приказа учредителя и распоряжения Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края.

16. Ответственность за хранение технической документации основных средств и гарантийных талонов на основные средства несут материально – ответственных лица, в чьем подотчете находятся данные основные средства.

17. На объекты недвижимости материально – ответственные лица должны вести индивидуальные карты (папки) в которых следует отражать (собирать) сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием, с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений,

оборудованных системой, а так же отражать проведение ремонтных работ с указанием конкретных помещений.

18. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухгалтерского учета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения. Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется материально – ответственным лицом в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012г. № 1077.

19. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

21. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

22. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

23. Локально – вычислительная сеть ЛВС, охранная, пожарная сигнализации, система видеонаблюдения, контроля доступа и иные аналогичные системы, в т.ч. обустройство «тревожной кнопки» учитываются как отдельный инвентарный объект. Отдельные элементы, которые соответствуют критериям, установленным п.1 раздела V настоящей Учетной политики отмечаются в инвентарной карточке с указанием стоимости каждого элемента.

Материальные запасы

1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в **приложение 4**.

2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

6. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» вести по фактической цене. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

иное имущество которое может быть использовано на других автомобилях.

7. Нормы списания ГСМ утверждать отдельным приказом руководителя.

Нормы могут быть разработаны на основе методических рекомендаций, данных завода – изготовителя либо вычислены на основе фактических замеров использования топлива.

Установить нормы:

- эксплуатационного пробега шин для автотранспорта - 45 тыс. км,
- срок эксплуатации аккумуляторной батареи –500 рабочих дней эксплуатации автомобиля и при пробеге автотранспорта не менее 60 тыс. км.

Данные ограничения могут быть не соблюдены в случае возникновения чрезвычайной ситуации. Решение о списании материальных ценностей без соблюдения нормы принимает комиссия по приему и выбытию активов.

8. Предметы мягкого инвентаря маркирует материально – ответственное лицо в чьем подотчете находится эти предметы, в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у заведующего отделением (филиалом). Срок маркировки- не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря в отделение (филиал).

9. Мягкий инвентарь, поступивший в учреждение в комплектах, разуккомплектовывается и учитывается поштучно, что оформляется актом разукомплектации. Одежда и обувь принимается к учету по размерам.

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

- их справедливой оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

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

11. Продукты питания, которые требуют приготовления, списывать с учета на основании следующих документов:

калькуляционная карта (самостоятельно разработанная форма учреждения)

акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

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

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

Порядок списания с бухгалтерского учета призов, подарков и адресной помощи.

1. Учет призов, подарков, и адресной помощи ведется на забалансовом счете 07.

2. Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков, и адресной помощи направляемой в районы Камчатского края необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

- накладная на отпуск материалов на сторону;
- список лиц, для которых предназначены материальные ценности.

3. Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков, и выдаваемых в местах проведения конкурсов необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

- список граждан получивших материальные ценности с указанием инициалов, адреса места жительства и социального статуса. Список утверждается руководителем учреждения.

4. Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков адресной помощи выдаваемых непосредственно в учреждении необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

- ведомость выдачи материальных ценностей с указанием инициалов, адреса места жительства, социального статуса гражданина получившего материальные ценности; наименование материальных ценностей и их количество, подписи лица получившего материальные ценности.

5. Для составления акта списания с бухгалтерского учета призов, подарков выдаваемых в местах проведения массовых мероприятий необходимо наличие следующих первичных учетных документов:

- протокол заседания комиссии о проведении мероприятия и раздачи призов и подарков в местах проведения мероприятий

6. Призы и подарки списываются по акту о списании материальных запасов

(ф. 0504230).

VI. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг)

1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы указанные в п.2текущего раздела, непосредственно связанные с ее оказанием.

2. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги : административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на аренду помещений на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на страхование на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг;

- коммунальные расходы не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на услуги связи не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на транспортные услуги не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения не связанные напрямую с оказанием услуг;

- расходы на охрану учреждения не связанные напрямую с оказанием услуг;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды не связанные напрямую с оказанием услуг.

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

– в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;

– в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

Основание: пункт 135 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение населения;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- расходы на земельный налог;
- амортизация основных средств;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

4. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.109.80.000 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день каждого квартала.

VII. Расчеты с лицами подотчетными

1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или заявления подотчетного лица, согласованного с руководителем. Способ выдачи денежных средств (выдачи из кассы или перечисление на личную банковскую карту материально ответственного лица) должен быть указан, соответственно, в заявлении или приказе руководителя.

2. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы установить в размере 100 000 (сто тысяч) рублей за исключением сумм, выданных в связи с командировкой и выплат социального и компенсационного характера.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

3. Денежные средства выдаются под отчет на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой).

4. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Срок, на который выдаются доверенности:

- 15 календарных дней.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6. Обязательства учреждения перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет отражать на счете 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

VIII. Расчеты с дебиторами и кредиторами

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

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

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

3. В учреждении применяется счет КБК Х.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурентной закупке при перечислении средств на счет заказчика;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК Х.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет Х.210.05.000 Кредит Х.201.11.000 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет Х.201.11.000 Кредит Х.210.05.000 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

Основание: пункт 7 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

IX. Расчеты по обязательствам

Дебиторская и кредиторская задолженность

1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

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

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

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

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

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Финансовый результат

1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 СГС «Аренда», подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам) признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно

полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора (абонемента).

Основание: пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «а» пункта 55 СГС «Доходы».

3. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 "Расходы будущих периодов" отражать расходы, связанные:

- со страхованием.

Расходы по договорам страхования подлежат равномерному (пропорционально календарным дням всего периода страхования) отнесению на финансовый результат текущего финансового года.

- с начислением расходов по уплате собственником помещений в многоквартирном доме взносов в фонд капитального ремонта, формируемый в соответствии с положениями статьи 170 Жилищного кодекса РФ.

- плата за сертификат ключа ЭЦП.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Порядок формирования резервов предстоящих расходов по выплатам персоналу на счете 401.60 и их использования приведен в **приложении 7** к учетной политике.

Х. Порядок отражения в учете событий после отчетной даты.

1. Событиями после отчетной даты признаются:

События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

3. Установить, что лицом, ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер.

XI. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Состав инвентаризационных комиссий утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 раздел 8 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2. Для проведения инвентаризации у материально – ответственного лица, уходящего в ежегодный оплачиваемый отпуск, материально – ответственное лицо подаёт заявление о необходимости проведения инвентаризации на имя руководителя.

3. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств, которым руководствуется комиссия, приведен в **приложении 6**.

4. В отдаленных филиалах создаются инвентаризационные комиссии из числа сотрудников филиалов приказом по учреждению.

XII. Порядок организации и обеспечения внутреннего контроля.

1. Внутренний контроль в учреждении осуществляет комиссия по проведению внутренних проверок.

Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

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

*Приложение 2 учетной политики, утверждённой
приказом от 11.01.2021 года № 1§76*

Перечень неунифицированных форм первичных документов:

Акт о замене запчастей в основном средстве.

Акт по приему безвозмездно поступивших материальных ценностей

Отчет о потреблении топлива при работе автомобильного транспорта

Карточка учета эксплуатации аккумуляторной батареи

Карточка учета автошины

Универсальные передаточный и корректировочный документы (УПД и УКД) по формам, которые рекомендованы ФНС России.

Акт приема-передачи материальных ценностей для гарантийного ремонта и обслуживания

Рапорт о работе снегоочистительной техники и газонокосилки (бензотримера)

Акт приёма объектов основных средств

Калькуляционная карта

Приложение 2 учетной политики, утверждённой
приказом от 11.01.2021 года № 1§76

наименование организации

Акт № _____
О замене запчастей в основном средстве

От _____ г.

№ п.п	Дата проведения ремонтных работ	Наименование основного средства	Инвентарный номер	Перечень произведенных работ	Материалы используемые при замене		
					наименование	Единица измерения	количество

Исполнитель ремонтных работ	подпись	(ФИО)
-----------------------------	---------	-------

Руководитель	подпись	(ФИО)
--------------	---------	-------

Материально ответственное лицо	подпись	(ФИО)
--------------------------------	---------	-------

Приложение 2 учетной политики, утверждённой
приказом от 11.01.2021 года № 1§76

**Акт
по приему безвозмездно поступивших
материальных ценностей**

Организация КГАУ СЗ « Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

Дата составления

--	--	--

Место составления акта _____

Принят и осмотрен груз, прибывший по сопроводительным документам _____

Отправитель _____

наименование, адрес, номер телефона

КГАУ СЗ « Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» г. Петропавловск-Камчатский

Получатель ул.Ключевская д.28

наименование, адрес, номер телефона

Состояние тары и упаковки в момент осмотра _____

Состояние объекта на момент осмотра _____

Другие данные _____

Материальные ценности наименование	Единица измерения наимено- вание	По документам		
		количество	цена, руб.коп.	сумма, руб.коп.
1	2	3	4	5
Всего:				

**Заключение
комиссии:** _____

**Приложение. Перечень прилагаемых
документов** _____

С правилами приемки материальных ценностей по количеству, качеству и комплектности все члены комиссии ознакомлены и предупреждены, что они несут ответственность за подписание акта, содержащего данные, не соответствующие действительности.

должность

подпись

расшифровка подписи

Материальные ценности приняты и оприходованы « » 20 г.

Материально – ответственное лицо
принявшее ценности под
ответственное хранение

подпись

расшифровка подписи

1/1

Наименование предприятия

КАРТОЧКА УЧЕТА АВТОШИНЫ

Размер (марка) _____ (наименование) _____
Номенклатурный № _____

Завод изготовитель _____ Год выпуска _____

Поставлен на автомобиль марки _____ гос.№ _____

Срок службы _____ км пробега автомобиля.

Дата покупки	Дата установки на автомобиль	Пробег с начала эксплуатации	Фамилия водителя	Расписка в получении	Примечание

Причина выхода из эксплуатации и заключение технической комиссии

_____ снят(а) с эксплуатации

(наименование)

« _____ » _____ 20 _____ г., с пробегом _____ км.

Недопробег составил _____ км

Техническое состояние (дефекты) _____

Причина: _____

Заключение: _____

Подписи комиссии: _____

Зав.хоз.отделения _____

ПРОБЕГ АВТОМОБИЛЯ С НАРАСТАЮЩИМ ИТОГОМ ПО КВАРТАЛАМ

Год	2018	2019	2020	2021
ЯНВАРЬ				
ФЕВРАЛЬ				
МАРТ				
I КВАРТАЛ				
АПРЕЛЬ				
МАЙ				
ИЮНЬ				
II КВАТАЛ				
ИЮЛЬ				
АВГУСТ				
СЕНТЯБРЬ				
III КВАРТАЛ				
ОКТЯБРЬ				
НОЯБРЬ				
ДЕКАБРЬ				
IV КВАРТАЛ				

_____ снята с эксплуатации

(наименование)

« » _____ г. с пробегом _____

Бухгалтер по учету _____

(подпись)

Приложение 2 учетной политики, утверждённой
 приказом от 11.01.2021 года № 1§76

ОТЧЕТ №

О ПОТРЕБЛЕНИИ ТОПЛИВА
 при работе
 автомобильного транспорта

Дата

Организация

КГАУ СЗ "Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

Период с _____ по _____ 20 г.

марка, гос.№ автомобиля	Номер пластико вой карты	Води тель	основа ние на закрепл ение тс за водите лем	Показа ния спидо метр а на начал о меся ца	Показа ния спидом етра на конец месяца	Пробег в течение месяца	Марк а бензи на	Норм а расхо да топли ва	Остаток на начало месяца	Заправлено бензина		Расход бензина за месяц	Остаток на конец месяца
										по данным поставщика	подотчет		
Итого АИ-92/95										0,00	0,00	0,00	
Итого диз топливо										0,00	0,00	0,00	

Директор _____

Главный _____

бухгалтер

Приложение 2 учетной политики, утверждённой
приказом от 11.01.2021 года № 1§76

КАРТОЧКА УЧЕТА ЭКСПЛУАТАЦИИ АККУМУЛЯТОРНОЙ БАТАРЕИ

КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

(наименование предприятия)

Тип АКБ _____, номер номенклатурный, _____ пробег
автомобиля _____ км

Изготовитель

АКБ _____

Дата ввода АКБ в эксплуатацию _____ Нормативный срок эксплуатации до
списания 500 раб. дней, 60.000 км _____

Нормативная наработка АКБ до списания _____ км. Дата списания
АКБ _____

1. АКБ установлена на автомобиль	
2. Дата установки АКБ	
3. Стоимость АКБ	
4. Гаражный номер автомобиля	
5. Водитель	

Списание АКБ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 учетной политики, утверждённой
приказом от 11.01.2021 года № 1§76

АКТ № _

приема-передачи материальных ценностей для гарантийного ремонта и обслуживания

_____ в лице
_____, действующего на основании _____, с одной стороны и
_____ в лице
_____, действующего на основании _____, с другой стороны составили
передаточный акт о нижеследующем.

_____ принимает,
а _____ передает
на гарантийный ремонт _____
инвентарный номер _____, **заводской номер** _____,
серийный номер _____ для устранения выявленных в нем дефектов.

Адреса и подписи сторон:

Адрес _____
ИНН _____, КПП _____
Р/с _____
в АКБ _____
К/с _____
БИК _____

Адрес _____
ИНН _____, КПП _____
Р/с _____
в АКБ _____
К/с _____
БИК _____

Представитель _____

Представитель _____

РАПОРТ

о работе снегоочистительной техники и газонокосилки (бензотримера)

Организация КГАУ СЗ Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»
(наименование, адрес, номер телефона)

Машина _____
(наименование, марка)

Машинист _____
(фамилия, и., о.)

Период работы		Машина	
с	по	марка	инвентарный номер

Числа месяца	Наименование и адрес объекта	По окончании предыдущей смены машина технически исправна. Подпись машиниста	Расход топлива (горючего), л					остаток горючего в конце работы	Подпись заправщика (машиниста)	Время работы двигателя, ч. мин.		
			наличие горючего в начале работы	заправлено			8				9	10
				вид, марка								
				бензина	дизельного топлива	масла						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			

Объем выполненных работ		РАСХОД	фактически по норме	5	6	7	8	9	10
единица измерения	количество								

Машинист _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Расчет произвел _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« » _____ 20__ г.

Приложение 2 учетной политики, утвержденной
приказом от 11.01.2021 года № 1§76

АКТ ПРИЕМА ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

« » _____ 20 ____ г.

Учреждение: КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

Структурное
подразделение _____

Единица измерения: руб

1. Сведения об объекте

Наименование объекта основных средств (марка, модель)	Номер			Гарантийный срок эксплуатации
	серийный	заводской	иной	
1	2	3	4	5

Документ, устанавливающий правообладание			
Вид	Наименование поставщика	Дата	Номер

2. Индивидуальная характеристика объекта

Наименование признаков, характеризующих объект	Форма, материалы, размеры и прочие сведения
Описание внешнего вида	
Материал	
Размер	
Цвет	
Элементы крепления	
Вес	
Прочие сведения	

3. Сведения о составных частях, комплектации

Наименование составной части	Количество	Описание

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Организация:

Отделение:

Калькуляционная карта

Дата:

Наименование блюда:

№ п/п	Наименование продукта	Код	Ед.изм.	Количество сырья

Выход в готовом виде одного блюда (в гр.)	
Количество порций (шт.)	

Технология приготовления:

Калькуляцию составил

расшифровка подписи

подпись

Перечень хозяйственного и производственного инвентаря

1. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав основных средств, относятся:

- офисная мебель и предметы интерьера: столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.;
- осветительные, бытовые и прочие приборы: светильники, весы, часы и др.;
- кухонные бытовые приборы: кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки и др.;
- средства пожаротушения: огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы;
- штампы, печати и др.;
- инвентарь для автомобиля, приобретенный отдельно: чехлы, буксировочный трос и др.;
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- принадлежности для ремонта помещений с электрическим приводом либо с аккумуляторной батареей (например, дрели, шуруповёрты и др.)
- спортивный инвентарь, кроме изготовленного из ПВХ, пластмассы, резины и ткани, дерева.

2. К хозяйственному и производственному инвентарю, который включается в состав материальных запасов, относится:

- инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники, тазы, урны и т.п.;
- принадлежности для ремонта помещений без электрического привода либо аккумуляторной батареей (гаечные ключи, отвертки, стамески и т. п.);
- электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и т.п.;
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы и т.п.;
- канцелярские принадлежности (кроме тех, что указаны в п. 1 настоящего перечня), фоторамки, фотоальбомы, дыроколы, стиплеры, антистиплеры, лоток для бумаг, точилки механические, настольные органайзеры, ножницы и др.;
- средства пожаротушения (кроме тех, что включаются в состав основных средств в соответствии с п. 1 настоящего перечня): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.
- спортивный инвентарь изготовленный из ПВХ, пластмассы, резины и ткани, дерева.
- методические пособия, настольные игры, изготовленные из картона, ПВХ, пластмассы, резины и ткани, дерева
- имитация музыкальных инструментов;

- настольные и пальчиковые кукольные театры;
- игрушки, игры, куклы, коляски и домики для кукол, игровые наборы, игровые модули;
- дозаторы, диспенсеры;
- новогодняя атрибутика: елочные игрушки, венки, мишура;
- кронштейны для бытовой техники, если они не относятся к определенной модели объекта основных средств;
- кашпо, горшки для цветов;
- вешалки-плечики для одежды;
- счётчики коммунальных услуг;
- москитные сетки;
- лампы светодиодные;
- массажные коврики, валики и прочие предметы и изделия для массажа, кроме тех, что имеют электрический привод;

Порядок расчета резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу.

1. Оценочное обязательство по резерву на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года. Сумма резерва, отраженная в бухучете до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:
– в сторону увеличения – дополнительными бухгалтерскими проводками;
– в сторону уменьшения – проводками, оформленными методом «красное сторно».

2. В величину резерва на оплату отпусков включается:

- 1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;
- 2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Сумма оплаты отпусков рассчитывается по формуле:

Сумма оплаты отпусков	=	Количество неиспользованных всеми сотрудниками дней отпусков на последний день года	X	Средний дневной заработок по учреждению за последние 12 мес.
-----------------------------	---	---	---	---

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет кадровая служба в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:
$$З \text{ ср.д.} = \text{ФОТ} : 12 \text{ мес.} : Ч : 29,3$$

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Порядок внутреннего контроля первичных учетных документов

1. Каждый факт хозяйственной жизни экономического субъекта подлежит оформлению первичным учетным документом.

2. Первичный учетный документ должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания. Данные, содержащиеся в первичных учетных документах, подлежат своевременной регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета.

3. Первичные учетные документы и регистры составляются (с учетом вышеизложенного) на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

4. Исправления в первичном учетном документе (регистре) допускаются в строго определенных случаях и производятся по соответствующим правилам.

5. На время изъятия первичного учетного документа (регистра) в учетную документацию включается надлежащим образом заверенная копия этого документа (регистра).

6. Установить, что в рамках внутреннего контроля первичных учетных документов проверяются формально (на предмет полноты и правильности заполнения) и по существу (на предмет соответствия реальным фактам хозяйственной жизни).

7. Установить, что мнимые и притворные объекты не допускаются к оформлению в первичных учетных документах. Под мнимым объектом понимается несуществующий объект, отраженный лишь для вида (в том числе несуществующие расходы, несуществующие обязательства, не имевшие факты хозяйственной жизни). Под притворным объектом понимается объект, отраженный вместо другого объекта с целью прикрыть его.

8. Установить, что при поступлении в учреждение первичных учетных документов отражающих приобретение товарно-материальных ценностей (счет, счет-фактура (унифицированный передаточный документ), накладная (товарная, расходная)) сотрудник ответственный за приобретение товарно-материальных ценностей подписывает накладную о приемке груза и тем самым подтверждает достоверность указанных в документах сведений, правильность указанных сведений в натуральных единицах.

9. Установить, что при поступлении в учреждение первичных учетных документов отражающих оказание услуг учреждению, проведение работ в учреждении (счет, счет-фактура (унифицированный передаточный документ), акт выполненных работ (услуг)) сотрудник ответственный за оформление факта хозяйственной жизни ставит на акте выполненных работ (услуг) штамп «Работы выполнены (услуги оказаны)» и заверяет своей подписью с расшифровкой подписи, тем самым, подтверждая полноту и правильность оформления документов, законность документированных операций, правильность указанных сведений в натуральных единицах.

10. Руководитель учреждения ставит визу на счете. Виза руководителя для отделения бухгалтерского учета и отчетности служит основанием для оплаты расходов по этому документу.

Бухгалтер несет ответственность за осуществление "входного внутреннего контроля" поступающих первичных документов. Бухгалтер проверяет наличия всех обязательных реквизитов (включая подписи ответственных лиц); обоснованности применения той или иной формы первичного документа; соответствия данных первичного документа данным иных документов, ранее представленных в отделение бухгалтерского учета и отчетности.

11. Установить, что в случае если бухгалтером обнаруживается ошибка в оформлении документа – документ направляется лицу ответственному за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшему этот документ.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения. Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель). Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);

- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "___"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.3. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.4. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии ответственных лиц.

2.5. Для оформления инвентаризации комиссия применяет формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

2.6. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление. При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 01 – в эксплуатации;
- 02 – требуется ремонт;
- 03 – находится на консервации;
- 04 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 05 – не введен в эксплуатацию;
- 06 – в запасе (для использования)
- 07 – в запасе (на хранении);
- 08- ненадлежащего качества;
- 09 – повреждён;
- 10 – истёк срок хранения;
- 11 – объект законсервирован;
- 12 - требуется модернизация;
- 13 – требуется реконструкция;
- 14 – ведётся строительство.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 01 – продолжить эксплуатацию;
- 02 – отремонтировать;
- 03 – законсервировать;
- 04 – требуется модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 05 – списание;
- 06 – утилизация;
- 07 – использовать;
- 08 – продолжить хранение;

- 09 – завершение строительства (реконструкции);
- 10 – консервация объекта незавершенного строительства;
- 11 – приватизация (продажа) объекта;
- 12 – передача объекта.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

3.3. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

4. Оформление результатов инвентаризации

4.1. Правильно оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

4.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

4.3. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

4.4. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

5. Особенности инвентаризации имущества с помощью видео- и фотофиксации

1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных лиц. Инвентаризируется имущество в структурных подразделениях учреждения, филиале, складе с помощью видео- и фотофиксации.

2. Записывать видео инвентаризации может любой член комиссии на телефон с камерой. Он же производит фотосъемку имущества по местам его хранения. Председатель обеспечивает, чтобы запись была качественной, в кадр попадало все, что происходит в

помещении, и вся процедура инвентаризации целиком, включая опечатывание помещений по окончании инвентаризации, если оно проводится.

3. Полученные файлы ответственный член комиссии отправляет в отделение бухгалтерского учета и отчетности, чтобы зафиксировать наличие имущества и оформить это в инвентаризационных описях с помощью программы для общения в сети WhatsApp.

4. Председатель комиссии передает описи в отделение бухгалтерского учета и отчетности, не позднее следующего рабочего дня после оформления. Видеозаписи и фото, которые подтверждают, что имущество фактически находится в указанных местах хранения у ответственных лиц, по окончании инвентаризации передаются в электронный архив.

Приложение 1 учетной политики, утверждённой приказом от 11.01.2021 года № 1§76

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Создание документа		Передача документа		Ответственный за хранение документа до передачи его в архив
		Ответственный за создание документа	Срок исполнения	Куда передается	Срок передачи	
1	Штатное расписание	Работник отдела кадров	На дату создания учреждения и при внесении изменений	Главный бухгалтер, бухгалтер – расчетчик, экономист	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
2	Приказ о приеме работника на работу (с приложением копий: паспорта, ИНН, СНИЛС)	Работник отдела кадров	При приеме на работу работника	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
3	Приказ о назначении, переводе работника на другую работу	Работник отдела кадров	При переводе, назначении работника	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
4	Приказ о предоставлении отпуска работнику	Работник отдела кадров	Не позднее чем за 3 дня до начала отпуска	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
5	Приказ о прекращении трудового договора с работником (увольнении)	Работник отдела кадров	Не позднее рабочего дня увольняемого работника	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
6	Приказы: о привлечении к работе в выходной день, о предоставлении отгула, об удержании денежных средств	Работник отдела кадров	В день написания сотрудником заявления	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
7	Приказы: об установлении надбавки, о поощрении	Работник отдела кадров	В день заседания комиссии и	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня	Отдел кадров

	работника		подписания протокола заседания		после подписания	
8	Приказы: о начислении сохраняемого среднего заработка	Работник отдела кадров	В день в соответствии со сроками начисления (предоставления сотрудником справки с центра занятости и (или) трудовой книжки)	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
9	Приказы: оплате сверхурочных часов,	Работник отдела кадров	Ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
10	Приказ о направлении в командировку	Работник отдела кадров	На дату устного распоряжения руководителя	Бухгалтер – расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
11	Табель учета использования рабочего времени	Работник отдела кадров	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день.	Бухгалтер – расчетчик	Каждую половину месяца не позднее 15 и 25 числа	Отдел кадров
12	Расчетно – платежная ведомость	Бухгалтер – расчетчик	Два раза в месяц до 3 и 18 числа каждого месяца	Бухгалтер ответственный за ведение кассовых операций	Два раза в месяц до 3 и 18 числа каждого месяца	Бухгалтер – расчетчик
13	Приказы и распоряжения по финансово – хозяйственной деятельности	Работник отдела кадров	На дату устного распоряжения руководителя	Главный бухгалтер	Не позднее следующего дня после подписания	Отдел кадров
14	Платежная ведомость	Бухгалтер –	При	Бухгалтер	На дату	Бухгалтер ответственный

		расчетчик	осуществлении выплат, которые не совпадают с составлением общего расчета	ответственный за ведение кассовых операций	непосредственно и выплаты	за кассовые операции
15	Карточка -справка	Бухгалтер - расчетчик	Ведется электронно	Архив	Ежегодно не позднее 31 декабря	-
16	Записка - расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях	Работник отдела кадров	При предоставлении отпуска, увольнении и иных случаях	Бухгалтер - расчетчик	Не позднее, чем за 4 дня до начала отпуска, не позднее даты увольнения	Бухгалтер - расчетчик
17	Лист нетрудоспособности и прочие документы подтверждающие право на получение пособия	Работник отдела кадров		Бухгалтер - расчетчик	Не позднее следующего дня после подписания	Бухгалтер - расчетчик
18	Справка о заработной плате работника	Бухгалтер - расчетчик	В течение трех рабочих дней от даты резолюции руководителя	Документовед	В день составления справки	-
19	Расчетные листы	Бухгалтер - расчетчик	не позднее 3-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем	Сотрудникам учреждения	В филиалы Пенжинского района по средствам электронной связи; в городе - лично в руки каждому работнику	-
20	Авансовый отчет	Подотчетное лицо	В течении 3 дней с момента окончания срока на который выданы средства под отчет или 3 дня с момента возвращения из командировки	Работник бухгалтерии ответственный за ведение операций с подотчетными лицами	В течении 3 дней с момента окончания срока на который выданы средства под отчет или 3 дня с момента возвращения из командировки	Главный бухгалтер

21	Акты выполненных работ (оказанных услуг), накладные, счета-фактуры, заказ-наряды, прочие документы, подтверждающие факты хозяйственных операций	Материально – ответственные лица, имеющие право подписи первичных учетных документов, согласно приказов по учреждению	В соответствии со сроками указанными в договорах или в момент возникновения необходимости совершения хозяйственной операции	Документовед	Не позднее следующего дня с даты их оформления	Главный бухгалтер
		Документовед	Регистрирует в журнале учета в день получения документа	Работник бухгалтерии ответственный за ведение операций с поставщиками и подрядчиками	В день регистрации документа в журнале учета первичных учетных документов	
22	Договоры по предоставлению услуг, по приобретению (поставке, купли-продажи) товаро-материальных ценностей	Материально – ответственные лица, имеющие право подписи первичных учетных документов, согласно приказов по учреждению	В момент возникновения необходимости совершения хозяйственной операции	Бухгалтер	Не позднее следующего дня после заключения договоров, но не позднее дня передачи в бухгалтерскую службу финансовых документов на оплату (предварительную оплату)	Заместитель главного бухгалтера
23	Путевые листы с приложенными чеками о приобретенном топливе	Водитель	Ежедневно в рабочие дни	Лицо, назначенное приказом руководителя	Ежедневно утром, за прошедший один рабочий день.	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
		Лицо назначенное приказом руководителя	Ежедневно проверяет на достоверность сведений, подписывает.	Бухгалтер	не позднее десятого числа, следующего за отчетным месяцем	

24	Доверенность	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	Не позднее трех рабочих дней с момента поступления устной заявки от МОЛ	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день составления доверенности	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
25	Неиспользованные доверенности	Материально – ответственные лица (МОЛ)	-	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	На следующий рабочий день после истечения срока действия доверенности	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
26	Табель учета посещаемости детей детей, меню-требование на выдачу продуктов питания	Материально – ответственные лица (МОЛ)	Открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода. Записи в него заносятся каждый день.	Бухгалтер	не позднее третьего числа, следующего за отчетным месяцем, после подписания руководителем	Главный бухгалтер
27	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день перемещения объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день перемещения объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
28	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день приема – передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приема – передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
29	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день приема-сдаче объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приема-сдаче объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
30	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных	Комиссия. Материально – ответственные	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями

	средств)	лица (МОЛ)		операций с материальными ценностями		
31	Акт о списании транспортного средства	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
32	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
33	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
34	Требование-накладная	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
35	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
36	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения	Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день выдачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день выдачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
37	Акт приемки материалов	Комиссия.	В день приемки	Бухгалтер	В день приемки	Бухгалтер ответственный

	(материальных ценностей)	Материально – ответственные лица (МОЛ)	объекта	ответственный за ведение операций с материальными ценностями	объекта	за ведение операций с материальными ценностями
38	Акт о списании материальных запасов	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
39	Акт о списании бланков строгой отчетности	Комиссия. Материально – ответственные лица (МОЛ)	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день списания объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
40	Акт приема-передачи материальных ценностей для гарантийного ремонта и обслуживания	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
41	Акт приема объектов основных средств	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	В день приёма, передачи объекта	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями
42	Рапорт о работе снегоочистительной техники и газонокосилки	Материально – ответственное лицо (МОЛ)	В день работы машин и оборудования	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями	не позднее 10 числа, месяца следующего за месяцем работы машин и оборудования	Бухгалтер ответственный за ведение операций с материальными ценностями

Приложение 5 учетной политики, утверждённой

приказом от 11.01.2021 года № 1§76

КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

Комиссия по поступлению и выбытию активов КГАУ СЗ «Камчатский центр социальной помощи «СЕМЬЯ» (далее – Комиссия) создана для принятия решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении имущества, нематериальных активов и материальных запасов, а также для списания дебиторской задолженности.

Комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом от 6 декабря 2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Общероссийским классификатором основных фондов ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденным приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 № 2018-ст (далее – ОКОФ);
- постановлением Правительства РФ от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (далее – Постановление № 1);
- Федеральным стандартом «Основные средства», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н;
- Федеральным стандартом «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н;
- Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Федеральным стандартом «Запасы», утвержденным приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н;
- приказом Минфина России от 30 марта 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);

– иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств, нематериальных активов, материальных запасов.

2. Организация работы Комиссии

2.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 3 рабочих дня.

2.5. Решения Комиссии считаются правомочными, если на заседании присутствует не менее трёх от общего числа ее членов.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

3.1.1. определение, какое имущество в учреждении считается активом, то есть приносит экономическую выгоду или имеет полезный потенциал;

3.1.2. отнесение объектов имущества к основным средствам и определение признаков отнесения к особо ценному движимому имуществу;

3.1.3. определение группы аналитического учета активов и кодов по ОКОФ;

3.1.4. определение способа начисления амортизации;

3.1.5. изменение стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

3.1.6. установление правил объединения объектов с несущественной стоимостью в единый комплекс;

3.1.7. изъятие и передача материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов и постановка их на учет;

3.1.8. определение справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, ущербов, а также полученных безвозмездно от юридических и (или) физических лиц;

- 3.1.9. определение срока полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- 3.1.10. определение первоначальной (фактической) стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов, материальных запасов;
- 3.1.11. определение признаков обесценения активов;
- 3.1.12. принятие к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.13. определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- 3.1.14. списание (выбытие) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- 3.1.15. определение возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы от выбывающих основных средств и их первоначальной стоимости;
- 3.1.16. списание (выбытие) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;
- 3.1.17. осуществление сверок с дебиторами с целью принятия решения о списании дебиторской задолженности;
- 3.1.18. признание дебиторской задолженности безнадежной к взысканию в целях списания с балансового учета в связи с истечением исковой давности;
- 3.1.19. признание дебиторской задолженности, подлежащей списанию с забалансового учета, при завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания;
- 3.1.20. участие в передаче материальных ценностей при смене материально-ответственных лиц.
- 3.2. Комиссия осуществляет контроль за:
- 3.2.1. изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- 3.2.2. сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- 3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
- 3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует нанесение материально ответственным лицом присвоенных объектам основных средств инвентарных номеров, а также маркировку мягкого инвентаря и иных объектов материальных запасов с учетом требований.

4. Порядок принятия решений

4.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется в соответствии с Инструкцией № 157н, положениями Стандарта «Основные средства», учетной политикой учреждения, иными нормативными правовыми актами.

4.2. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета, определении кода ОКОФ и начисления амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным, согласно Постановлению № 1, в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп; в 10-ю амортизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совмина СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

4.3. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании следующих документов:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков;

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей; сведений об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в т. ч. экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

4.4. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании унифицированных первичных учетных документов, составленных согласно Приказу № 52н.

4.5. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление их непригодности к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;
- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;
- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный; авария; нарушение условий эксплуатации; ликвидация при реконструкции; другие причины);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;
- поручение ответственным исполнителям учреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценка на дату принятия к учету.

4.6. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом наличия:

- технического заключения о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- драгоценных металлов и драгоценных камней, содержащихся в списываемых основных средствах, которые учитываются в порядке, установленном приказом Минфина России от 9 декабря 2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

4.7. Решение Комиссии о списании (выбытии) объектов нефинансовых активов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным Приказом № 52н:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (форма 0504104);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании мягкого инвентаря, посуды и однородных предметов хозяйственного инвентаря стоимостью от 10 000 руб. до 100 000 руб. включительно за единицу и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных объектов учета;
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (форма 0504144) с приложением списков литературы, исключаемой из библиотечного фонда;
- Акт о списании материальных запасов (форма 0504230).

4.8. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю следующие документы:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;
- копию протокола заседания постоянно действующей Комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;
- акты о списании имущества и прочие оправдательные документы.

Акты о списании недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются Комиссией и направляются для согласования в соответствии с нормативной базой, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного), составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии и утверждает руководитель учреждения.

4.11. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию для отражения в учете.

4.12. Протоколы Комиссии хранятся в соответствии с Законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».