Департамент социальной защиты населения Ивановской области

ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам»

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

01-06

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОМУ И ПЕСТЯКОВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ»

П Р И К А З

29.12.2018 № 110

О внесении изменений в учетную политику учреждения

В связи с вступлением в силу с 1 января 2019 года федеральных стандартов госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», **приказываю**:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского учета:

1.1 Раздел «Общие положения» дополнить пунктами 7 и 8:

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

8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения».

1.2. Раздел «Финансовый результат» дополнить подпунктом 10.5:

«10.5. Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности».

1.3. Положение о признании дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию, дополнить пунктами 4, 5 и 6:

«4. Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

1.4. Не признается задолженностью обязательство:

– просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

1.5. С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных в пункте 4 настоящего положения».

2. Внесенные изменения действуют при формировании объектов учета с 1 января 2019 года.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Якимову Ю.А.

Директор учреждения Скалова Л.О.

С приказом ознакомлен(а): Якимова Ю.А.

29.12.2018

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОМУ И ПЕСТЯКОВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ»

П Р И К А З

«29» декабря 2018 г. № 108

О внесение изменений в учетную политику учреждения

В связи с принятием Федерального закона от 28.11.2018 № 444-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О бухгалтерском учете», приказываю:

1. Внести следующие изменения в учетную политику учреждения:

1.1 Раздел VIII дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Свод Смарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ».

2. Внесенные изменения действуют с отчетности за 2018 год.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Ю.А. Якимову.

Директор ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам **Л.О.Скалова**

ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам»

полное наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения
_____ Л.О. Скалова
29 декабря 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и порядке архивации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все операции, проводимые учреждением, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
1.2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажном носителе.
1.3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель учреждения по согласованию с главным бухгалтером.
1.4. Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем учреждения и главным бухгалтером или уполномоченными лицами.
1.5. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно после ее окончания.
1.6. Первичные учетные документы, а также регистры бухучета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства в учреждении. Документы, составленные на других языках, должны иметь построчный перевод на русский язык по правилам, установленным в учетной политике.
1.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.
1.8. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.
1.9. Замена принятого к учету первичного учетного документа с ошибкой новым документом не допускается.
1.10. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, только при разрешении главного бухгалтера.
1.11. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.
1.12. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.
1.13. При изъятии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.
1.14. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве

документов брошюровку производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

1.15. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.
1.16. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.
1.17. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.
1.18. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.
1.19. При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.
1.20. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

2. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ

2.1. Хозяйственные операции отражаются в бухучете на основании оправдательных документов (первичных учетных документов).
2.2. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов класса 03 и 05 ОКУД, а также формы документов по перечню, утвержденному в учреждении.
2.3. Перечень форм регистров бухгалтерского учета и порядок их формирования устанавливаются соответственно приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.
2.4. Представление документов в бухгалтерскую службу осуществляется по графику документооборота учреждения.
2.5. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.
2.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению.
2.7. Документы бухучета формируются раздельно по каждому источнику финансирования.
2.8. Нумерация первичных учетных документов осуществляется сплошным порядком в течение финансового года. Структура номера учетного документа может содержать отличительные признаки (коды) в разрезе видов деятельности учреждения, коды источников финансирования, коды подразделений (в т. ч. обособленных).
2.9. Нумерация платежных первичных документов осуществляется сплошным порядком по всем источникам финансирования учреждения.

3. ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Первичные учетные документы, принимаемые к учету, формируются по унифицированным формам первичных документов, установленным приложением 1 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, а также формам документов, установленным для внутренней бухгалтерской отчетности в учреждении.
3.2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме, с обязательным отражением в них всех предусмотренных порядком их ведения реквизитов.
3.3. Для оформления финансово-хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, учреждением самостоятельно разрабатываются необходимые формы документов и закрепляются в учетной политике. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером, который доводит порядок их

заполнения до соответствующих ответственных лиц и устанавливает сроки их представления в бухгалтерскую службу учреждения.
3.4. Состав дополнительных форм и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера по бухгалтерской службе.

4. ОФОРМЛЕНИЕ БУХГАЛТЕРСКИХ РЕГИСТРОВ

4.1. Учет в учреждении осуществляется по формам, установленным приложением 3 к приказу Минфина от 30.03.2015 № 52н, с элементами автоматизации компьютерной программы «1С:Бухгалтерия».
4.2. Состав дополнительных бухгалтерских регистров и порядок их оформления устанавливаются распоряжениями главного бухгалтера.
4.3. Выходные формы по бухгалтерским регистрам на бумажных носителях, подготовленные с применением системы автоматизированной обработки данных могут иметь отличия от установленных нормативными документами форм, при условии, что они содержат соответствующие обязательные реквизиты и показатели.
4.4. При формировании перечня форм регистров бухгалтерского учета и порядка их ведения (в т. ч. относительно порядка создания архива бухгалтерских документов) учреждение руководствуется нормами, предусмотренными приказами Минфина от 01.12.2010 № 157н, от 30.03.2015 № 52н.
4.5. Бухгалтерский учет осуществляется по следующим журналам операций:
Журнал № 1 операций по счету «Касса»;
Журнал № 2 операций с безналичными денежными средствами;
Журнал № 3 операций расчетов с подотчетными лицами;
Журнал № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
Журнал № 5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
Журнал № 6 операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
Журнал № 7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
Журнал № 8 по прочим операциям;
Главная книга.
4.6. Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.
4.7. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.
4.8. По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.
4.9. Главная книга формируется:
– единой (консолидированной) по всем источникам финансирования.

5. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Для хранения в учреждении законченных делопроизводством документов создается архив. В архив передаются:
- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

5.2. Под архив выделяется помещение, отвечающее требованиям обеспечения сохранности документов, а также соответствующее оборудование.
5.3. Заведование архивом поручается ответственному за архив лицу, назначаемому приказом руководителя. Заведующий архивом несет ответственность за состояние работы архива и выполнение возложенных на него функций.
5.4. В своей работе архив руководствуется законодательными актами России по архивному делу, нормативно-методическими документами Росархива, приказами и указаниями руководства учреждения и настоящим положением.
5.5. Контроль за деятельностью архива осуществляет руководство учреждения или структурного подразделения, в состав которого входит архив.
5.6. Архив выполняет следующие функции:
- принимает после завершения делопроизводства, учитывает и хранит образовавшиеся в деятельности учреждения документы, обработанные в соответствии с действующими правилами;

- организует работу по подготовке описей завершенных делопроизводством документов постоянного хранения и по личному составу;
- осуществляет учет по номенклатурам дел находящихся в структурных подразделениях (у исполнителей) документов временного хранения;
- обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- создает, пополняет и совершенствует учетно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам;
- организует использование хранящихся в архиве документов;
- информирует руководство и сотрудников учреждения о составе и содержании документов архива;
- выдает в установленном порядке хранящиеся в архиве дела и документы для использования в практических и других целях;
- исполняет запросы учреждений и граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера;
- ведет учет выдачи архивных дел и документов, осуществляет контроль за их своевременным возвращением в хранилище;
- проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, своевременно отбирает к уничтожению дела с истекшими сроками хранения;
- оказывает методическую помощь службе делопроизводства учреждения в составлении номенклатуры дел, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, подготовку документов к передаче в архив учреждения;
- в случае заключения с соответствующим учреждением Росархива договора о передаче на государственное хранение документов учреждения обеспечивает подготовку этих документов и своевременное представление описи дел постоянного хранения на утверждение экспертно-проверочной комиссии указанного архивного учреждения.

5.7. В целях выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать соблюдение в учреждении и в его структурных подразделениях установленных правил работы с документами, обеспечения их сохранности, качества отбора и подготовки дел к передаче на архивное хранение;
- вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения, направленные на улучшение в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;
- представлять в установленном порядке заявки на обеспечение архива необходимым оборудованием и материалами, проведение ремонтных работ и т. п.;
- участвовать в организуемых учреждениями Росархива мероприятиях по повышению квалификации сотрудников ведомственных архивов и делопроизводственных служб, учреждений и предприятий.

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ПО ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОМУ И ПЕСТЯКОВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНЫМ РАЙОНАМ»

П Р И К А З

29 декабря 2017 г. **№ 124**

Об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского учета и налогообложения на 2018 год

Во исполнение Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция к Единому плану счетов № 157н),

приказываю:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2018 года.
2. Довести до всех подразделений и служб учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного бухгалтера Якимову Ю.А.

Директор ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам **Л.О.Скалова**

Приложение 1
к приказу
от 29.12.2017 № 124

Учетная политика для целей налогообложения

1. Ведение налогового учета возлагается на бухгалтерию, возглавляемую главным бухгалтером.

Налог на прибыль организаций

Порядок ведения налогового учета

2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.
По операциям, порядок признания в которых доходов и расходов отличается от порядка в бухучете, а также по операциям которые в бухучете не отражаются, используются налоговые регистры по формам, приведенным в рекомендациях МНС России. Перечень регистров налогового учета приведен в приложении к настоящей Учетной политике.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

3. Учет доходов и расходов ведется методом начисления.
Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.

4. Учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и целевых поступлений, ведется раздельно от других доходов и расходов.

Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:

- на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;
- на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).

Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.

Раздельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

5. Резервы предстоящих расходов, связанные с ведением предпринимательской деятельности, не создаются.
Основание: пункт 1 статьи 267.3 Налогового кодекса РФ.

Учет амортизируемого имущества

6. Амортизация в целях налогового учета начисляется по имуществу, приобретенному за счет средств от бюджетной и деятельности, приносящей доход и используемому для осуществления такой деятельности.

7. Срок полезного использования основных средств определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.
Основание: постановление Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 « О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», пункт 1 статьи 258 Налогового кодекса РФ, пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.
Основание: пункт 7 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

9. Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия патента, свидетельства, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.
Основание: пункт 2 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

10. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.
Основание: пункты 1 и 3 статьи 259 Налогового кодекса РФ, пункт 84 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

11. Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

12. Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.
Основание: пункт 9 статьи 258 Налогового кодекса РФ.

13. Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.
Основание: статья 259.3 Налогового кодекса РФ

14. Налоговый учет операций с амортизируемым имуществом осуществляется с применением налогового регистра, форма которого установлена в приложении к настоящей инструкции.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет материалов

15. В стоимость материалов, используемых в деятельности учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.
Основание: пункт 4 статьи 252, пункт 2 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

16. Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.
Основание: подпункт 3 пункта 1 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

17. При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

Основание: пункт 8 статьи 254 Налогового кодекса РФ.

18. Налоговый учет операций по приобретению и списанию материалов осуществляется на соответствующих счетах к счету 0.105.00.000 «Материальные запасы» в порядке, определенном для целей бухгалтерского учета.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Учет затрат

19. К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

Основание: пункт 1 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

20. Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.
Основание: пункт 2 статьи 318 Налогового кодекса РФ.

21. Налоговый учет расходов на оплату труда осуществляется в регистрах налогового учета, форма которых установлена в приложении к настоящей инструкции.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

22. Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.
Основание: пункт 4 статьи 250, подпункт 1 пункта 1 статьи 265 Налогового кодекса РФ.

23. Доходы и расходы, относящиеся к нескольким отчетным периодам, распределяются равномерно в течение срока действия договора, к которому они относятся. В случае если дату окончания работ (оказания услуг) по договору определить невозможно, период распределения доходов и расходов устанавливается приказом руководителя учреждения.
Основание: пункт 1 статьи 272, пункт 2 статьи 271, статья 316 Налогового кодекса РФ.

24. Учет доходов и расходов от реализации вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих доходы и расходы по обычным видам деятельности в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

25. Учет внереализационных доходов и расходов вести на счетах бухгалтерского учета с применением аналитических признаков, группирующих прочие доходы и расходы в зависимости от степени признания для целей налогообложения прибыли.
Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.

Порядок определения доходов и расходов

26. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 0.205.80.000, 0.205.30.000 и следующих документов:

- соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;
- графиков перечисления субсидий;
- договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

27. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признаются доходы, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:

- доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, а также внереализационные доходы определяются на основании оборотов по счетам 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг» и 2.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам»;
- доходы от сдачи имущества в аренду определяются на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».

28. Расходы, произведенные за счет средств целевого финансирования (субсидий), определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам:

- 4.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»;
- X.401.20.200 «Расходы учреждения», где X – это следующие коды вида финансового обеспечения (КФО):
  – 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  – 5 – субсидии на иные цели;
  – 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

29. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» с детализацией по следующим субсчетам:

- «Расходы, уменьшающие налоговую базу»;
- «Расходы, не уменьшающие налоговую базу».

Налог на добавленную стоимость

30. Объектом налогообложения НДС считаются операции, перечисленные в статье 146 Налогового кодекса РФ, по видам деятельности:

- реализация иных услуг, которые не имеют льготы по НДС на основании главы 21 Налогового кодекса РФ.

Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках государственного (муниципального) задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из федерального бюджета.
Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.

32. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:

- услуги, связанные с социальным обслуживанием несовершеннолетних детей, граждан пожилого возраста, инвалидов, безнадзорных детей (подп. 14.1 п. 2 ст. 149 НК РФ)

36. Суммы НДС по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, приобретаемым с целью осуществления видов деятельности, не облагаемых НДС, учитываются в их стоимости.

37. Книга покупок и книга продаж ведутся методом сплошной регистрации выписанных и принятых к учету счетов-фактур.

38. Вести раздельный учет облагаемых и не облагаемых НДС операций в следующем порядке.

38.1. Для правильного распределения сумм входного НДС между различными видами деятельности учреждение ведет раздельный учет:

- операций, облагаемых НДС;
- операций, освобожденных от налогообложения (включая операции, которые не являются объектом обложения НДС) в соответствии со статьями 146 и 149 Налогового кодекса РФ.

Основание: пункт 4 статьи 149 Налогового кодекса РФ.

38.3. Раздельный учет выручки и расходов по операциям, облагаемым НДС, и операциям, освобожденным от налогообложения, ведется на счетах бухгалтерского учета 0.401.10.130 и 0.401.10.180. Для обеспечения раздельного учета к указанным счетам открываются субсчета:

- «Операции, облагаемые НДС»;
- «Операции, освобожденные от налогообложения»;

38.5. Суммы входного НДС по активам, приобретенным для деятельности, освобожденной от налогообложения, включаются в стоимость активов (учитываются на соответствующих счетах по субсчету «Деятельность, освобожденная от налогообложения») без отражения на счете 0.210.12.000.

39. Ответственными лицами за подписание счетов-фактур назначаются:

- Директор
- Главный бухгалтер

В их отсутствие имеют право подписывать счета-фактуры лица, указанные в карточке образцов подписей.

Транспортный налог

40. Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.
Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге».

41. Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются базу транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

Налог на имущество организаций

42. Учреждение является плательщиком налога на имущество.
Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.
Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

43. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.
Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ

44. Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ.

Земельный налог

45. Налогооблагаемая база по земельному налогу формируется согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.
Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.

46. Налоговая ставка применяется в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.

47. Налоги и авансовые платежи по земельному налогу уплачиваются в местный бюджет по местонахождению учреждения и его филиала в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового кодекса РФ.

Главный бухгалтер _____ Ю.А. Якимова

Приложение
к приказу от 29.12.2017 № 124

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н;
- приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);
- приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (приказ № 65н),
- приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №174н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н).

I. Общие положения

1. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым 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 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет в обособленном подразделении (филиал, п. Пестяки, ул. Гагарина, д.37), не имеющем лицевого счета в территориальных органах Казначейства, ведется в бухгалтерии учреждения.

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

4. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий:

– комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение);
– инвентаризационной комиссии (приложение);
– комиссии по проверке показаний одометров автотранспорта (приложение);
– комиссии для проведения внезапной ревизии кассы (приложение).

II. Технология обработки учетной информации

1. Бухгалтерский учет ведется смешанным типом: на бумажных носителях и в электронном виде с применением программных продуктов 1С«Бухгалтерия», 1С«Зарплата».
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 Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- учреждение имеет сайт, на котором размещается информация о деятельности.

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

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

- на сервере ежемесячно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;
- 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.

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применяется счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

III. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение к учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002«Социальное обслуживание населения»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: аналитической группе подвида доходов бюджетов; коду вида расходов; аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н

Актуален	КБК	КФО	Счет	Период
	Рабочий план счетов ОБУСО "ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам"			
Да	10020000000000000	4	101.12	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	101.24	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	101.24	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	101.25	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	101.31	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	101.33	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	101.33	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	101.34	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	101.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	101.34	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	101.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	101.36	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	101.36	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	101.36	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	101.36	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	101.38	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	101.38	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	101.38	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	103.11	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	104.24	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	104.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	104.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	105.33	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	105.33	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	105.34	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	105.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	105.34	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	105.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	105.35	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	105.35	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	105.35	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	105.35	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	105.36	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	105.36	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	105.36	01.01.2017
Да	10020000000000180	4	105.36	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	105.36	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	106.21	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	106.31	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	106.31	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	106.3П	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	109.61	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	201.11	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	201.11	01.01.2017
Да	10020000000000000	5	201.11	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	201.35	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	201.35	01.01.2017
Да	00000000000000000	2	205.31	01.01.2017
Да	10020000000000130	2	205.31	01.01.2017
Да	00000000000000130	4	205.31	01.01.2017
Да	10020000000000130	4	205.31	01.01.2017
Да	10020000000000180	5	205.81	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	206.21	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	206.23	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	206.26	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	206.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	206.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	208.21	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	208.26	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	208.31	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	208.31	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	208.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	208.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	208.91	01.01.2017
Да	10020000000000111	2	209.30	01.01.2017
Да	10020000000000111	4	209.30	01.01.2017
Да	10020000000000180	4	209.74	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	209.82	01.01.2017
Да	10020000000000180	4	209.83	01.01.2017
Да	00000000000000000	4	210.06	01.01.2017
Да	10020000000000111	4	302.11	01.01.2017
Да	10020000000000111	5	302.11	01.01.2017
Да	10020000000000112	4	302.12	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	302.21	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	302.23	01.01.2017

Да	10020000000000244	4	302.25	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	302.26	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	302.26	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	302.31	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	302.34	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	302.34	01.01.2017
Да	10020000000000853	2	302.91	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	302.91	01.01.2017
Да	10020000000000852	4	302.91	01.01.2017
Да	10020000000000853	4	302.91	01.01.2017
Да	10020000000000111	4	303.01	01.01.2017
Да	10020000000000119	4	303.02	01.01.2017
Да	10020000000000130	2	303.03	01.01.2017
Да	00000000000000000	2	303.04	01.01.2017
Да	00000000000000000	4	303.04	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	303.04	01.01.2017
Да	10020000000000852	2	303.05	01.01.2017
Да	10020000000000853	2	303.05	01.01.2017
Да	10020000000000852	4	303.05	01.01.2017
Да	10020000000000853	4	303.05	01.01.2017
Да	10020000000000130	4	303.05	01.01.2017
Да	10020000000000180	5	303.05	01.01.2017
Да	10020000000000119	4	303.06	01.01.2017
Да	10020000000000119	4	303.07	01.01.2017
Да	10020000000000119	4	303.10	01.01.2017
Да	10020000000000851	4	303.12	01.01.2017
Да	10020000000000851	4	303.13	01.01.2017
Да	10020000000000111	2	304.03	01.01.2017
Да	10020000000000111	4	304.03	01.01.2017
Да	10020000000000111	5	304.03	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	304.04	01.01.2017
Да	10020000000000119	2	304.06	01.01.2017
Да	10020000000000130	2	304.06	01.01.2017
Да	10020000000000111	4	304.06	01.01.2017
Да	10020000000000119	4	304.06	01.01.2017
Да	00000000000000130	2	401.10	01.01.2017
Да	00000000000000000	2	401.10	01.01.2017
Да	10020000000000180	2	401.10	01.01.2017
Да	10020000000000130	2	401.10	01.01.2017
Да	00000000000000130	4	401.10	01.01.2017
Да	10020000000000180	4	401.10	01.01.2017
Да	10020000000000130	4	401.10	01.01.2017
Да	10020000000000180	5	401.10	01.01.2017
Да	10020000000000111	2	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000853	2	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000111	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000112	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000119	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000851	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000852	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000853	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000111	5	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000112	5	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000119	5	401.20	01.01.2017
Да	10020000000000000	2	401.30	01.01.2017
Да	10020000000000000	4	401.30	01.01.2017
Да	10020000000000000	5	401.30	01.01.2017
Да	10020000000000130	4	401.40	01.01.2017
Да	10020000000000111	2	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000119	2	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000853	2	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000111	4	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000112	4	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000119	4	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000244	4	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000851	4	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000852	4	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000853	4	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000111	5	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000119	5	502.11	01.01.2017
Да	10020000000000111	2	502.12	01.01.2017
Да	10020000000000119	2	502.12	01.01.2017
Да	10020000000000244	2	502.12	01.01.2017

	Да	10020000000000853	2	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000111	4	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000112	4	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000119	4	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000244	4	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000851	4	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000852	4	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000853	4	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000111	5	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000119	5	502.12	01.01.2017
	Да	10020000000000111	2	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000119	2	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000244	2	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000853	2	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000111	4	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000112	4	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000119	4	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000244	4	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000851	4	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000852	4	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000853	4	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000111	5	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000119	5	506.10	01.01.2017
	Да	10020000000000130	4	507.10	01.01.2017
	Да	10020000000000180	5	507.10	01.01.2017
	Да	10020000000000130	4	508.10	01.01.2017
	Да	10020000000000180	5	508.10	01.01.2017

IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Основные средства

2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:
– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;
– штампы, печати;
– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения, спортивный инвентарь;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению.

2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из 8 знаков:
1-й разряд код источника финансирования;
2–3-й разряды код аналитического учета);
4–8-й разряды – порядковый номер;
- Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект. Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

2.3 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.

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.

2.4 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. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный;
- многолетние насаждения;

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

2.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями ОК Росстандарта от 12.12.2014 № 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст. Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.6. 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 Стандарта «Основные средства».

2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства».

2.8. 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 Стандарта «Основные средства».

2.9. 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;
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение) с учетом:
– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;
– гарантийного срока использования;
– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.10. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.
Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

В случае переоценки (продажа имущества), учреждение заключает контракты со специализированными организациями.

2.11. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

2.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1). Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

2.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 106.00, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

2.15. 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.

2.16. Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов, утвержденным Приказом Минфина России от 21.12.2012 N 171н (далее - Указания N 171н), расходы по приобретению компьютера в полной комплектации необходимо относить на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ.

Компьютеры принимаются к бухгалтерскому учету в составе основных средств по их первоначальной (фактической) стоимости и учитываются на счете 0 101 34 000 "Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения" (п. 23 Инструкции N 157н, п. 5 Инструкции N 174н. Первоначальная стоимость компьютерной техники формируется на счете 0 106 31 000 "Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения" и включает в себя следующие расходы (п. 30 Инструкции N 174н, п. 47 Инструкции N 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением (созданием, изготовлением) объекта основного средства;
- затраты по доставке объекта основного средства до места его использования;

- иные расходы, непосредственно связанные с приобретением, изготовлением объекта основного средства.

Согласно п. 34 Инструкции N 157н принятие к бухгалтерскому учету основных средств осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного первичными учетными документами, утвержденными Приказом N 173н, а именно актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф. 0306001).

Инвентарный номер, присвоенный в учете компьютеру, необходимо обозначать на всех его конструктивно сочлененных предметах (мониторе, клавиатуре, мыши, системном блоке и т.д.) (п. 46 Инструкции N 157н). Таким образом, если компьютер поставлен на учет как единый самостоятельный инвентарный объект, всем его обособленным элементам присваивается одинаковый инвентарный номер.

Внутреннее перемещение компьютерной техники между материально ответственными лицами (например, со склада в эксплуатацию) оформляется накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032).

Согласно Указаниям N 171н расходы по приобретению комплектующих для дальнейшей сборки компьютерной техники следует относить:

- на статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ - если составные части компьютера принимаются к учету в качестве единого инвентарного объекта;

- на статью 310 "Увеличение стоимости основных средств" КОСГУ - если каждая составная часть компьютера принимается к учету как отдельный, самостоятельный инвентарный объект.

Комплектующие (составные части) компьютера принимаются к учету в составе материальных запасов по фактической стоимости и учитываются на счете 0 105 36 000 "Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" (п. 23 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 174н).

Первоначальная стоимость комплектующих к компьютеру формируется на счете 0 106 34 000 "Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество учреждения" и включает в себя следующие расходы (п. 30 Инструкции N 174н, п. 102 Инструкции N 157н):

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- суммы, уплачиваемые за доставку материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- суммы, уплачиваемые за доведение материальных запасов до состояния, в котором они пригодны к использованию в запланированных целях;

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

Передача со склада комплектующих и запасных частей для дальнейшего изготовления хозяйственным способом компьютера отражается в учете требованием-накладной (ф. 0315006). Фактические вложения в объект основных средств (компьютер в сборе) при его изготовлении собираются на счете 0 106 31 000 (п. 130 Инструкции N 157н, п. 30 Инструкции 174н.

Согласно п. п. 119, 120 Инструкции N 157н аналитический учет комплектующих и запасных частей ведется в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по их группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения. Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект. Если комплектующие компьютера приходят в негодность, ломаются, не могут быть использованы для дальнейшей работы заменяются на новые приобретенные запасные части, которые списываются в расход. При ремонте компьютера первоначальная стоимость его не увеличивается. Непригодные запчасити утилизируются.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

Охранно-пожарная сигнализация (ОПС), локальная сеть как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

2.17. Расходы на доставку объекта основного средства включаются в его первоначальную стоимость. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

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

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

2.19 Для аналитического учета ОС в учреждении ведутся инвентарные карточки. Карточки формы № ОС-6 предназначены для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, машин, оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря, транспортных средств, другого инвентаря и оборудования. Открываются карточки на основании акта приемки-передачи основных средств (форма № ОС-1), технических паспортов и других документов.

В карточке указывается полное наименование объекта, его краткая индивидуальная характеристика (модель, тип, марка, заводской номер, дата выпуска и др.), дата и номер акта о вводе в эксплуатацию, инвентарный номер, первоначальная стоимость. На основании акта приемки-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма № ОС-3) в карточке делаются записи о произведенных капитальных ремонтах, реконструкции, модернизации. Записи о внутреннем перемещении объекта вносятся в карточку и инвентарный список основных средств (форма № ОС-13) на основании накладной на внутреннее перемещение основных средств (форма № ОС-2).

Содержание в приобретенном оборудовании драгоценных металлов и камней (наименование объекта или детали, в которой содержатся драгоценные металлы или камни, их название, единица измерения и масса) показывается в разделе «Краткая индивидуальная характеристика объекта». Инвентарные карточки распечатываются при необходимости. Если ведется групповой учет, то карточка группового учета, но номера у каждого ОС свой.

2.20 Поступление имущества в пользование

01 счет – ведется учет имущества, переданного в пользование.

2.21 Списание ОС

Основаниями для получения разрешения на списание основных средств являются:

- техническое состояние объекта, не соответствующее требованиям нормативно-технической документации, правилам государственных органов, осуществляющих надзорные функции;

- нецелесообразность дальнейшего использования;

- выбытие из владения, пользования и распоряжения вследствие передачи их другому юридическому лицу;

- утрата вследствие хищения, гибели или уничтожения (в том числе помимо воли владельца);

- невозможность установления их местонахождения;

- иные причины (по решению комиссии по выбытию), которые привели к необходимости списания.

Списание имущества в учреждении:

- движимого имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - указанными учреждениями самостоятельно;

- недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем либо приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, - учреждением по согласованию с учредителем.

В целях обоснования непригодности основных средств к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления возможно привлечение специализированных организаций, имеющих соответствующие лицензии, сертификаты. Расходы на данные мероприятия предусматриваются в ПФХД.

Для определения целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объекта основных средств, возможности и эффективности его восстановления, а также для оформления документации при списании (выбытии) объектов в организации приказом руководителя создана комиссия. Комиссия в ходе осмотра ОС составляет акт.

В акте указываются данные, характеризующие объект: год изготовления (постройки), даты его принятия к бухгалтерскому учету и ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, а также проведенные переоценки, ремонты, причина выбытия, ее обоснование и состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов. Если основные средства выбывают вследствие морального или физического износа, то их списание необходимо обосновать и указать причину выбытия. Надо также подтвердить, что дальнейшая эксплуатация нецелесообразна, а модернизация данного объекта нерациональна. Кроме того, в акте обязательно отражаются отсутствие или наличие виновных лиц, решение о привлечении виновных к ответственности или освобождения от нее. Дополнительно к актам о списании могут прилагаться следующие документы:

- копии приказа руководителя учреждения о создании постоянно действующей комиссии по списанию основных средств;

- копии инвентарных карточек учета основных средств;

- подготовленные в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности отчеты, об оценке рыночной стоимости имущества, копия лицензии оценщика (при реализации основных средств);

- заключения о техническом состоянии, выданные организациями, имеющими лицензии на данный вид деятельности, подтверждающие непригодность объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;

- копии технических паспортов;

- копии справок бюро технической инвентаризации о техническом состоянии имущества;

- выписка из реестра федерального имущества (государственного имущества субъекта РФ, муниципального имущества), которой подтверждается, что федеральное имущество (имущество субъекта РФ, муниципальное) внесено в указанный реестр;

- балансовые справки о стоимости основного средства;

- копия свидетельства о государственной регистрации транспортного средства;

- сведения о прохождении последнего техосмотра;

- техническое заключение на аппарат специалистов системы связи для аппаратов сотовой радиотелефонной связи (радиостанций);

- сопроводительное письмо.

При списании основных средств, выбывших вследствие аварии, кроме перечисленных выше документов, прилагаются:

- копия акта об аварии;

- экспертное заключение о техническом состоянии объекта;

- справка о стоимости нанесенного ущерба.

В случае списания основных средств, пришедших в негодность в результате стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации, дополнительно прилагаются справки органов исполнительной власти субъектов РФ, или иных органов местного самоуправления, или территориальных органов МЧС, подтверждающие факт стихийного бедствия или чрезвычайной ситуации.

В случаях хищения или нанесения ущерба дополнительно прилагаются:

- копия постановления о возбуждении уголовного дела или иные документы о принятии мер по защите интересов учреждения или возмещению причиненного ущерба;

- копия приказа о принятии мер в отношении виновных лиц (работников учреждения), допустивших повреждение объекта основных средств;

- копия справки о возмещении ущерба виновными лицами.

Списание недвижимого, особо ценного движимого имущества, имущества, приобретенного за счет средств субсидии, проводится только при наличии согласования с учредителем. Поэтому учреждение готовит и передает учредителю на согласование следующий пакет документов в составе:

- надлежащим образом заверенной копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- надлежащим образом заверенной копии приказа (распоряжения) о назначении директора учреждения;

- надлежащим образом заверенной копии приказа о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества с приложением положения о данной комиссии и ее состава;

- надлежащим образом заверенной копии протокола заседания комиссии с принятым решением об основных средствах, пришедших в негодность, с приложением заявления с обязательным указанием согласия на прекращение права оперативного управления или хозяйственного ведения в отношении основных средств, поименованных в протоколе (заявлении), и подписанное руководителем и главным бухгалтером;

- списка основных средств, позволяющего однозначно индивидуализировать имущество, пришедшее в негодность, в том числе наименование, индивидуальный номер (заводской, регистрационный, инвентарный и др.), год выпуска и принятия к учету, количество единиц, стоимость, остаточную стоимость, срок полезного и фактического использования;

- в отношении объектов недвижимости такие сведения подтверждаются документами технического и кадастрового учета объекта недвижимости, а также кадастровой картой (планом) земельного участка, занятого таким объектом недвижимости и необходимого для его использования;

- в отношении имущества, подлежащего учету в реестре государственной (муниципальной) собственности, сведения подтверждаются надлежащим образом удостоверенной копией выписки из реестра собственности;

- акта (заключения) комиссии о списании основных средств, содержащего сведения о непосредственном осмотре основных средств с использованием при этом документов технического учета (в отношении объектов недвижимости) и данных бухгалтерского учета;

- об установлении факта невозможности восстановления или иного использования имущества;

- об установлении конкретных причин прихода имущества в непригодное состояние;

- о мерах по выявлению лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие имущества из эксплуатации, и предложениях по привлечению этих лиц к ответственности, указанию причин невозможности привлечения к ответственности виновных лиц;

- о возможности использования составных частей и об их оценке;

- о способах утилизации без вреда для третьих лиц;

- акта (заключения) специализированной экспертизы (возможно, с приложением фото-, кино-, видеоматериалов), позволяющего сделать вывод о возможности (невозможности) и целесообразности (нецелесообразности) дальнейшего использования основного средства или отдельных его составных частей;

- в случае если первоначальная (восстановительная) стоимость основного средства превышает сумму начисленной амортизации, в пакете документов требуется приложить акт проведения независимой экспертизы. При необходимости наличия у эксперта (физического или юридического лица) лицензии к акту (заключению) прилагается надлежащим образом заверенная копия лицензии;

- сведения о наличии в основном средстве или его составных частях веществ, свойств, потенциально опасных для человека и (или) окружающей среды, а также цветных, драгоценных или редкоземельных металлов;

- сведения об отнесении основных средств, пришедших в негодность, к числу объектов культурного наследия народов Российской Федерации;

- иные сведения по решению учредителя.

Утилизация списанного имущества:

В соответствии с п. 335 Инструкции N 157н выведенное из эксплуатации имущество до утверждения Акта о списании и окончания демонтажа (утилизации) учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение». Утилизацией компьютерной техники, оргтехники, имущества, содержащего драгметаллы, имущества, при разборке которого возможно оприходование пригодных к использованию запчастей занимаются специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии. Утилизацию мебели и иного имущества учреждение осуществляет через коммунальные службы, на основании заявления на утилизацию. Кроме того, в списываемом имуществе могут содержаться вредные для жизни и здоровья человека вещества (например ртуть, свинец и т.д.) и в зависимости от степени негативного воздействия на окружающую среду оно может быть отнесено к одному из классов опасных отходов (ст. 1, ст. 4.1 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления"). Обезвреживание и размещение отходов I-IV классов опасности осуществляются организациями, имеющими лицензию на осуществление этой деятельности (п. 30 ч. 1 ст. 12 Закона о лицензировании).

2.22 Порядок списания основных средств с забалансовых счетов

На основании п. 51 Инструкции N 157н основными причинами списания объектов основных средств, в том числе учитываемых на забалансовых счетах являются:

— принятие решения о списании объекта основных средств по основанию их выбытия помимо воли учреждения — хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации активов (Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится по той стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету на основании п. 373 Инструкции N 157н.);

— ликвидация при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

— принятие решения о списании объекта основных средств по иным основаниям, предусмотренным законодательством РФ, в том числе по основанию морального и физического износа объекта основных средств, нецелесообразности дальнейшего использования объекта основных средств, его непригодности, невозможности или неэффективности его восстановления.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформляется в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом.

Когда списание производится вследствие морального или физического износа или ликвидации в результате чрезвычайной ситуации, для того чтобы установить целесообразность проведения ремонта или дальнейшей эксплуатации объекта, достаточно соответствующим образом оформленного решения комиссии по поступлению и выбытию активов и приказа руководителя учреждения.

2.22 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждения учитываются (п. 332 Инструкции № 157н):

– ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т. п.);

– материальные ценности, учет которых согласно инструкциям № 157н, № 183н предусмотрен вне балансовых счетов:

а) основные средства, стоимостью до 10 000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию;

б) периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

в) бланки строгой отчетности;

г) имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);

д) переходящие награды, призы, кубки;

е) материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

ж) специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам);

и) экспериментальные устройства, иные ценности;

к) дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности;

– расчеты и обязательства, ожидающие исполнения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, то есть поступление (увеличение) отражается по дебету счета, а выбытие (уменьшение) – по кредиту счета. Двойная запись в части использования забалансовых счетов не применяется (п. 332 Инструкции № 157н).