

Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета.

Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»

Объект движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, учитывается на счете 01.

Основание: п. 332 Инструкции № 157н.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения (Требование-накладная ф. 0315006.)

Аналитический учет по счету 01 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приемки-передачи (ином документе).

Счет 03 «Бланки строгой отчетности»

К бланкам строгой отчетности относятся квитанции, бланки удостоверений, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним и т. п. Бланки, находящиеся на хранении в учреждении по условной оценке (1 руб. за 1 бланк), учитываются на 03 забалансовом счете (п. 337 Инструкции № 157н). Бухгалтерский учет бланков строгой отчетности организован в разрезе:

- а) ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц;
- б) мест хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении (выдаче), передаче иному юридическому лицу, ответственному за их оформление (выдачу), а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи,

принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов (Требование-накладная ф. 0315006) путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности.

Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»

Переходящие призы, кубки, учрежденные разными организациями и получаемые от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении (п. 345 Инструкции № 157н).

Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Учет таких материальных ценностей, как запчасти к транспортным средствам, выданные взамен изношенных, в целях контроля за их использованием осуществляется на счете 09 (п. 349 Инструкции № 157н).

Материальные ценности отражаются на забалансовом счете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающего их замену.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера),

транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству (п. 350 Инструкция № 157н).

3.9. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче на другой автомобиль;
- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

Шины, аккумуляторы имеют определенный срок службы – нормативный. Для определения данного срока с учетом ряда особенностей следует руководствоваться:

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

– нормами эксплуатационного ресурса автомобильных шин в соответствии с Временными нормами эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств (РД 3112199-1085-02), утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002 (далее – Временные нормы);

– Методическим руководством по определению стоимости автотранспортных средств с учетом естественного износа и технического состояния на момент предъявления (утв. Минэкономики РФ 04.06.1998 РД 37.009.015-98) (далее – Методическое руководство РД 37.009.015-98);

– Правилами установления размера расходов на материалы и запасные части при восстановительном ремонте транспортных средств, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 24.05.2010 № 361 (далее – Правила № 361).

Норма эксплуатации автомобильных шин

Согласно нормам ст. 19 Федерального закона № 169-ФЗ запрещена эксплуатация транспортных средств при наличии у них технических неисправностей, создающих угрозу безопасности дорожного движения. Перечень неисправностей транспортных средств и условия, при которых запрещается их эксплуатация, определены Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090. В разделе 5 данного перечня приведен перечень повреждений автомобильных шин, при которых автомобиль нельзя эксплуатировать. Среди таких повреждений названы:

остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм, грузовых автомобилей – 1 мм, автобусов – 2 мм, мотоциклов и мопедов – 0,8 мм;

наличие у шин внешних повреждений (пробои, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;

отсутствие болта (гайки) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, наличие видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий.

Таким образом, данные повреждения являются основаниями для выведения шин из эксплуатации, установки вместо них новых и, соответственно, отражения этих операций на счетах бухгалтерского учета.

Критериями износа (старения) шин являются:

– наличие повреждений и дефектов;

– срок эксплуатации;

– высота рисунка протектора.

Ресурс шины снижается и, соответственно, увеличивается процент износа:

- если поврежден борт при монтаже – до 10%;
- если обнаружены выкрашивание, сколы, трещины на протекторе или трещины и износ боковины без оголения корда – до 20%;
- при обнаружении местного износа (пятнистости) протектора – до 25%.

Шины с расслоением каркаса признаются изношенными на 100%.

К проценту износа, определенному по техническому состоянию, *прибавляется процент износа (старения) по сроку эксплуатации шины.*

За три года эксплуатации шина от старения теряет пропорционально сроку эксплуатации до 10% ресурса.

В интервале от трех до пяти лет старение шины увеличивается до 25%. Шина со сроком эксплуатации свыше пяти лет может достигать расчетного процента износа, равного 50%.

Срок эксплуатации определяется по дате изготовления в соответствии с заводской маркировкой по ГОСТ 4754-80.

Нормам сроков службы стартерных аккумуляторных батарей автотранспортных средств в соответствии с руководящим документом Минтранса РФ «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков» (РД-3112199-1089-02).

Типовые нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков

Автотранспортное средство и автопогрузчик	Срок службы аккумуляторных батарей, лет	Минимальная наработка (пробег или моточасы работы) автотранспортного или автопогрузчика, при выполнении перевозок, не менее:	городских	шоссейных	автомобильных
Специальные автомобили грузовых автомобилей		10000 моточасов			
Легковые индивидуального пользования		60000 км			
Легковые автомобили, служебные, используемые для коммерческих перевозок малотоннажные автомобили (в т.ч. фургоны) на базе легковых автомобилей		112000 км			
Специальные автомобили легковых автомобилей		10000 моточасов			
Автобусы		1100000 км			

Форма карточки учета эксплуатации аккумуляторной батареи

Карточка учёта эксплуатации аккумуляторной батареи

Тип АКБ	(наименование учреждения)
Изготовитель АКБ	
Дата ввода АКБ в эксплуатацию	
Нормативный срок	эксплуатации до
Нормативная наработка АКБ до списания _____ (км).	
Дата списания АКБ _____	
АКБ установлена на автомобиль	
Дата установки АКБ	
Модель автомобиля	
Номер автомобиля	
Водитель	

Сведения о техническом обслуживании АКБ

поступления (учас	автомобил	АКБ	АКБ, поступившая в отделение (участок)			Причин в отделение (зарядка пр.) и состояние списания	из от
			Площадь электролита в аккумул	Уровень в аккумуляторах	г/см ³		

Списание АКБ №_____ утверждаю

Подпись _____ Ф. И. О. _____

«____» 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

«____» 20 ____ г

АКТ

г. _____ «____» 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся,
Заместитель директора _____
Ф.И.О.
Водитель _____
Ф.И.О.
Бухгалтер _____
Ф.И.О.
составили настоящий акт на предмет списания аккумуляторной батареи
типа АКБ _____, № АКБ _____, дата установки _____
на автомобиль № _____, фактическая наработка АКБ в (тыс. км) и срок службы _____
При проверке установлено: _____

стартерные характеристики аккумуляторной батареи, её техническое состояние

по какой причине вышла из строя

Аккумуляторная батарея подлежит списанию.

Члены комиссии:

характеристик зарядом аккумуляторной батареи. Списанные аккумуляторные батареи передаются в утилизацию в специализированные организации.

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

Счет 21 «Основные средства стоимостью

до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»

Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 (п. 373 Инструкции № 157н).

Объекты основных средств принимаются к учету на основании первичного документа, подтверждающего ввод объекта в эксплуатацию по цене приобретения.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения. Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостач и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики (п. 374 Инструкции № 157н).

23 «Периодические издания для пользования»

Периодические издания (газеты, журналы и т.п.), приобретаемые учреждением по периодической подписке.

Периодические издания учитываются в условной оценке 1 руб. за 1 объект учета - номер журнала, годовой комплект газеты. Списание периодических изданий оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144). Аналитический учет ведется по объектам.

27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)"

К имуществу, выданному в личное пользование и подлежащему учету на счете 27, должно быть отнесено имущество, отвечающее следующим критериям:

1. имущество подлежит выдаче сотруднику в связи с выполнением обязанностей по определенной должности;
2. право на получение имущества;
3. имущество не находится "под контролем" каких-либо материально ответственных лиц – то есть, как правило, во время исполнения соответствующим сотрудником служебных обязанностей оно находится у этого сотрудника, а в иное время - вне территории организации – например, в месте постоянного проживания сотрудника и т. п.

На счете 27 учитываются ценности, выданные сотрудникам, занимающим определенные должности, в личное пользование:

- мобильные телефоны, планшетные компьютеры, ноутбуки;
- специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь.
- выдаваемого сотрудникам на временное пользование в связи с какими-либо разовыми поручениями или заданиями (например, телефон и ноутбук, выданные на время командировки; специальная одежда, полученная для выполнения в течение дня определенной работы и т. п.);
- находящегося в помещениях (кабинетах) сотрудников организации и непосредственно используемого ими для выполнения должностных обязанностей, но закрепленного на постоянной основе за материально ответственными лицами (мебель, оргтехника и т. п.).

Согласно п. 385 Инструкции принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется по их балансовой стоимости. Первичные документы, на основании которых эта операция отражается в учетных регистрах - Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Таблица 1. Бухгалтерские записи, которые согласно учетной политике могут применяться при передаче объектов имущества в личное пользование сотрудников

Дебет	Кредит	Содержание операции
0 101 00 310 Лицо, получившее имущество в личное пользование	0 101 00 310 Материально ответственное лицо	Переданы основные средства стоимостью более 10 тыс. руб
27 Лицо, получившее имущество в личное пользование		
	21 Материально ответственное лицо	Переданы основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно
27 лицо, получившее имущество в личное пользование		
0 401 20 272 (0 109 00 272)	0 105 00 440	Переданы материальные запасы
27 Лицо, получившее имущество в личное пользование		

Передачу имущества в личное пользование оформлено таким образом, чтобы в случае недостачи этого имущества работники согласно п. 2 части первой ст. 243 ТК РФ несут полную материальную ответственность.

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается на основании первичных учетных документов. При этом бухгалтерские записи осуществляются с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету (п. 385 Инструкции).

Таблица 2. Основания выбытия имущества со счета 27

Основание выбытия	Документы, которые могут оформляться согласно учетной политике
Возврат должностными лицами (передача на склад и т. п.)	Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032)
Признание непригодным для дальнейшего использования	Решение Комиссии по поступлению и выбытию

<p>использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в т.ч. физического или морального износа</p> <p>Выбытие из владения, пользования и распоряжения (вследствие гибели или уничтожения) истечения сроков носки форменной одежды и также с невозможностью установления его местонахождения (недостача, хищение и т. п.)</p>	<p>активов, оформленное в общеустановленном порядке соответствующим Актом о списании имущества</p>
--	--

Первичные документы

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма 0504210)

Накладная на внутреннее перемещение объекта основных средств (форма 0306032)

Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (форма 0504041)

В бухгалтерском учете выбытие имущества из личного пользования сотрудников отражается путем уменьшения показателя счета 27.

Возврат имущества в места хранения одновременно отражается в общеустановленном порядке на балансовых (забалансовых) счетах: как внутреннее перемещение по счету 101 00 (при возврате основных средств стоимостью более 10 тыс. руб.), как увеличение показателя забалансового счета 21 (при возврате основных средств стоимостью до 10 тыс. руб. включительно). Выбытие имущества, переданного в личное пользование, в связи с его списанием также отражается на балансовых (забалансовых) счетах в общеустановленном порядке.

В соответствии с положениями п. 386 Инструкции аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе:

- пользователей имущества;
- мест его нахождения.

2.19 Учет земельных участков

Законодательное регулирование вопросов, связанных с использованием земельных участков, основывается на применении норм:

- Земельного кодекса Российской Федерации (Федеральный закон от 25.10.2001 N 136-ФЗ);
- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая, часть вторая) от 21.10.1994 N 51-ФЗ (с изм. и доп.);
- Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федерального закона от 02.01.2000 N 28-ФЗ "О государственном земельном кадастре";
- Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Бюджетный учет земельных участков ведется в соответствии с:

- Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";
- Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 174н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению". Учреждение имеет Свидетельство о государственной регистрации прав. Расходы, связанные с регистрацией земельных участков, осуществляются учреждением по подстатье 226 "Прочие работы, услуги". Земля относится к непроизведенным активам и учитывается на счете 10300 "Непроизведенные активы". В составе земельных участков не учитываются здания и сооружения, построенные на земле, насаждения. Операции поступления и безвозмездной передачи земельных участков оформляются актом о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) N ОС-1 (ф. 0306001).

Каждому земельному участку присваивается уникальный порядковый инвентарный номер, который используется в регистрах бюджетного учета и не обозначается на объектах.

Аналитический учет земельных участков ведется в инвентарной карточке учета основных средств. Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;
- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов. Принятие на бюджетный учет

земельных участков в момент вовлечения их в хозяйственный оборот отражается следующими бухгалтерскими записями:

1. Приобретение земельного участка за плату на сумму фактических вложений учреждения в его приобретение - стоимость земельного участка:
Дебет 0 106 13 330 "Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения"

Кредит 0 302 33 730 "Увеличение кредиторской задолженности по приобретению непроизведенных активов".

2. Принятие к учету стоимости услуг, связанных с регистрацией земельного участка:

Дебет 0 106 13 330 "Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения"

Кредит 0 302 26 730 "Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам".

3. Учет операций по вложениям в земельные участки при безвозмездном получении:

- между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств:

Дебет 0 106 13 330 "Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения"

Кредит 0 304 04 330 "Внутриведомственные расчеты";

- между учреждениями разных уровней бюджетов:

Дебет 0 106 13 330 "Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения"

Кредит 0 401 10 151 "Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

- между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций:

Дебет 0 106 13 330 "Увеличение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения"

Кредит 0 401 10 180 "Прочие доходы".

4. Принятие к бюджетному учету земельного участка по первоначальной стоимости:

Дебет 0 103 11 330 "Увеличение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения"

Кредит 0 106 13 430 "Уменьшение вложений в непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения".

Такой же бухгалтерской записью оформляется оприходование неотделимых от земельных участков капитальных расходов, а также расходов неинвентарного характера на культурно-технические мероприятия по поверхностному улучшению земель для сельскохозяйственного пользования,

производимых за счет капитальных вложений стоимости поступивших земельных участков.

Учет операций по выбытию и перемещению земельных участков ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Внутреннее перемещение земельных участков между материально ответственными лицами в учреждении отражается внутренней бухгалтерской записью по соответствующим счетам аналитического счета 010311000 "Земля - недвижимое имущество учреждения".

Выбытие земельных участков отражается в зависимости от причин выбытия:

1. При реализации земельных участков, а также в случае их выбытия как пришедших в негодность оформляется бухгалтерская запись:
Дебет 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами"
Кредит 0 103 11 430 "Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения".

Приведение земельных участков в негодность подразумевает не только фактическое ухудшение эксплуатационных свойств (загрязнение земель), но также возникновение факторов, влияющих на рыночную стоимость активов (объявление сервитутов, развитие по соседству промышленных зон и т.п.). Под недостачей земельных участков понимается выявление документальной ошибки, в результате которой неправильно установлена их рыночная стоимость или неправильно определены границы земельного участка.

2. При безвозмездной передаче земельных участков:

- между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю бюджетных средств:

Дебет 0 304 04 330 "Внутриведомственные расчеты"
Кредит 0 103 11 430 "Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения";

- между учреждениями разных уровней бюджетов:

Дебет 0 401 20 251 "Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации"

Кредит 0 103 11 430 "Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения";

- между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств в рамках приносящей доход деятельности, а также при их получении от государственных и муниципальных организаций:

Дебет 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям"

Кредит 0 103 11 430 "Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения";

- другим организациям, не являющимся государственными и

муниципальными:

Дебет 0 401 20 242 "Расходы на безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций"
Кредит 0 103 11 430 "Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения".

3. При списании земельных участков, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций:
Дебет 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами"
Кредит 0 103 11 430 "Уменьшение стоимости земли - недвижимого имущества учреждения".

На земельные участки не начисляется амортизация, так как их стоимость с течением времени не снижается. Кроме этого, срок полезного использования земельных участков – неопределенный

3. Материальные запасы

3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также канцелярские принадлежности без электрического привода, для которых производитель не указал в документах гарантийный срок использования.

3.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

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

Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3. В составе прочих материальных запасов на счете КБК Х.105.36.000 учитываются, в том числе:

- оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов и предназначенное для выдачи в пункте проката отделения срочного социального обслуживания.

3.4 По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, приобретенное для реабилитации и адаптации инвалидов;
- драгоценные и другие металлы для протезирования;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

3.5. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

Нормы списания ГСМ

	Автомобиль	Норма списания (летняя)	Норма списания (зимняя)
	Нива Шевроле	11,03	
	ГАЗ2705	15,23	

Нормы списания ГСМ могут быть увеличены в связи со сроком эксплуатации автомобиля, в соответствии с приказом директора.

Нормы списания смазочных материалов и жидкостей определены приказом директора. Расходование моторного масла имеет два направления: замена отработанного масла; доведение уровня масла до значений, которые рекомендованы изготовителем. Второе направление расходования обусловлено естественными потерями, которые требуют доливки. Списание жидкостей (незамерзающая жидкость) возможно сверх норм, в связи с погодными условиями. В таком случае, водитель предоставляет в бухгалтерию служебную записку с описанием причин списания.

Ежемесячно комиссией производятся снятия показаний спидометра автомобилей и сверка остатков по путевым листам и оформляются документально Актом (разработан учреждением).

Списание ГСМ производится бухгалтером на основании путевых листов, заносится в форму, разработанную учреждением в формате EXEL. В случае ошибок в путевых листах, неверные значения зачеркивают прямой линией, заверяют подписью заместителя директора. Путевые листы подшиваются ежемесячно к журналу №7. Обязательные реквизиты путевых листов:

1.Название - путевой лист

2.Номер

3.Срок действия

4.Сведения о собственнике машины, для компании: наименование, организационно-правовую форму, местонахождение, номер телефона

5.Тип и модель машины

6. регистрационный знак машины

7.Показания одометра при выезде из гаража и при заезде в гараж

8.Дата и время выезда из гаража и заезда в гараж

9.Подпись и Ф. И. О. работника, который ставит в листе показания одометра, дату и время

10.Ф. И. О. водителя

11.Дата и время предрейсового и послерейсового медосмотра водителя

12.Подпись и Ф. И. О. медицинского работника, который проводит медосмотр

13.Отметка о предрейсовом осмотре технического состояния машины

3.6. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. Так как в учреждении нет должности кладовщик, материально ответственными лицами назначаются работники по распоряжению директора. Для учета имущества МОЛ ведут Книги учета МЩ. Канцелярские товары, выданные работникам в личное пользование не учитываются на учете учреждения, списываются при выдаче в расход.

3.7. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списание хозяйственных товаров производится на основании норм, разработанных учреждением самостоятельно и утвержденных приказом директора.

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

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

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

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

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

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

3.10. Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется по счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (приложение 6):

- имущества, которое учреждение решило списать, и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02;

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

3.11. Материальные запасы (мягкий инвентарь) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

3.12 В учреждении используются бланки (журналы, ведомости списания, путевые листы). Данные бланки при поступлении стоят на учете у МОЛ, при выдаче сразу списываются в расход.

3.12 Учет мягкого инвентаря (в том числе спецодежды) в учреждении в соответствии с п. 118 Инструкции N 157н к мягкому инвентарю относятся белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.), постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.), одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полуշубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.), спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.) и пр. Поступление и внутреннее перемещение мягкого инвентаря оформляются следующими первичными документами (п. 32 Инструкции N 174н):

- товарно-сопроводительными документами поставщика (продавца), иным документом, подтверждающим получение учреждением (отгрузку, передачу) материальных ценностей, оформленным в рамках обычая делового оборота, содержащим обязательные реквизиты первичного учетного документа;
- Актом о приемке материалов (ф. 0315004);
- Требованием-накладной (ф. 0315006);
- Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);
- иным первичным учетным документом, подтверждающим движение (внутреннее перемещение) готовой продукции, товаров при осуществлении деятельности учреждением.

Согласно п. 101 Инструкции N 157н единицей бухгалтерского учета мягкого инвентаря является номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п. Аналитический учет мягкого инвентаря ведется по его группам (видам), наименованиям и количеству в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения на карточках количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (п. 119 Инструкции N 157н).

Учет операций по поступлению мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с содержанием хозяйственных операций:

- в журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов
- в части операций по принятию к учету мягкого инвентаря по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
- в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо журнале операций расчетов с подотчетными лицами - в части операций по поступлению мягкого инвентаря по фактической стоимости его приобретения (изготовления);
- в журнале операций по прочим операциям - в части иных операций по поступлению мягкого инвентаря.

Приобретение мягкого инвентаря за плату. Согласно п. 100 Инструкции N 157н мягкий инвентарь принимается к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактической стоимостью мягкого инвентаря, приобретенного за плату, признаются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением инвентаря;
- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением инвентаря;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации в соответствии с условиями договора;
- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку инвентаря до места использования, включая страхование доставки;
- суммы, уплачиваемые за доведение инвентаря до состояния, в котором он пригоден к использованию в запланированных целях (подработка, сортировка, фасовка и улучшение технических характеристик полученных запасов, не связанных с их использованием);
- иные платежи.

Оприходование материальных запасов, полученных в рамках государственных (муниципальных) договоров, на нужды учреждения отражается на основании первичных (сводных) учетных документов, подтверждающих исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий договора по передаче (изготовлению) материальных ценностей.

В тех случаях, когда имеются расхождения фактического объема полученных материальных ценностей, их качества и номенклатуры с данными, указанными в сопроводительных документах поставщика

(продавца, исполнителя), составляется Акт о приемке материалов (ф. 0315004) (п. 33 Инструкции N 174н).

Внутреннее перемещение мягкого инвентаря.

Внутреннее перемещение мягкого инвентаря оформляется следующими первичными документами (п. 35 Инструкции N 174н):

- требованием-накладной;
- ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения.

Операции по перемещению мягкого инвентаря внутри учреждения, передаче его в эксплуатацию отражаются в регистрах аналитического учета материальных запасов путем изменения материально ответственного лица на основании первичных документов.

Списание мягкого инвентаря.

В силу п. 108 Инструкции N 157н выбытие (отпуск) мягкого инвентаря производится по средней фактической стоимости.

Выбытие мягкого инвентаря оформляется Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143) (п. 36 Инструкции N 174н). Указанный акт составляется комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов при оформлении решения о списании мягкого инвентаря и служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия мягкого инвентаря. В случае, если мягкий инвентарь отнесен к категории особо ценного имущества, учреждение не вправе осуществлять его списание без согласования с учредителем. В данном случае акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря принимается к учету только при наличии указанного согласования.

В сформированном комиссией учреждения акте по поступлению и выбытию активов указываются:

- причины, послужившие основанием для принятия решения о списании инвентаря;
- перечень мероприятий по исполнению решения о списании (ликвидация, утилизация, передача и др.);
- результаты проведенных мероприятий, в том числе перечень имущества, подлежащего постановке на учет по результатам проведенных мероприятий с целью дальнейшего его использования.

Акт оформляется в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию учреждении, второй остается у материально ответственного лица.

Оприходование ветоши.

В соответствии с п. 34 Инструкции N 174н ветошь, полученная после списания мягкого инвентаря, подлежит учету. В силу п. 106 Инструкции N 157н фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету и сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материалов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Таким образом, ветошь должна быть принята к учету по рыночной стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Учет спецодежды

Спецодежда, выдаваемая работникам учреждения закреплена за заведующими отделениями социального обслуживания на дому (для социальных работников), за заведующей ОССО (водитель, истопник, рабочий по комплексному обслуживанию помещений). Спецодежда выдается работникам в соответствии с **нормами**. Для учета спецодежды на каждого работника заведена Карточка учета СИЗ, в которой прописываются данные работника, выдаваемая ему и сданная им спецодежда под роспись. На выдаваемой спецодежде проставляется маркировка с датой выдачи и логотипом учреждения.

При увольнении работника спецодежда, сроки эксплуатации которой не прошли, сдается им в учреждение в надлежащем виде (постиранная, не рваная, обувь чистая). Комиссия проверяет качество спецодежды, наличие маркировки и принимает решение. (принимать к учету спецодежду, возможность ее списания либо не принимать ее с возмещением остаточной стоимости с работника). Возмещение остаточной стоимости происходит с согласия работника (заявление). Расчет производится бухгалтером и утверждается приказом директора.

Учет сувенирной продукции

Оприходование сувенирной и подарочной продукции осуществляется на основании первичных учетных документов, оформляемых контрагентами учреждения (поставщиками, продавцами), т. е. на основании накладных поставщиков, товарных и кассовых чеков и т. п. Руководствуясь положениями Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н (далее — Указания № 171н), приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции в целях награждения относит на 290 «Прочие расходы» КОСГУ. Внутреннее перемещение оформляется Требованием-накладной (ф. 0315006). Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения на забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры». При приобретении и списании сувенирной и подарочной продукции оформляются такие документы как: приказ руководителя организации о проведении праздничного мероприятия и назначении лиц, ответственных за его этапы (в т. ч. за выдачу сувенирной и подарочной продукции); программа проведения мероприятия; смета с необходимыми расчетами для предоставления в бухгалтерию; акт о списании продукции, составленный профильной комиссией по форме, разработанной в организации; для подтверждения вручения призов и подарков прилагается фотоотчет.

4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.
Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.2. Данные о рыночной цене 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 экспертыным путем.

ПРОТОКОЛ №

заседания комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств,
нематериальных активов и товарно-материальных ценностей

ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным
районам»

(полное наименование учреждения)

Присутствовали:

Комиссия в составе
председателя

Якимовой Ю.А., главного бухгалтера
(Ф.И.О., должность)

Бенедовский А.С., заместитель директора,
Леднева Т.П., бухгалтер, Федорова В.Р.,
заведующая ОССО

(Ф.И.О., должность)

членов:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение вопроса

СЛУШАЛИ:

ПРИНЯЛИ РЕШЕНИЕ:

Председатель главный бухгалтер
Член комиссии Зам. директора
 бухгалтер
 Заведующая отделением

Якимова Ю.А.
Бенедовский А.С.
Леднева Т.П.
Федорова В.Р.

кн

Учет и сроки хранения хозяйственного инвентаря в учреждении

В соответствии с Инструкцией активы, используемые при оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, относят к МПЗ независимо от их стоимости. К данной группе МПЗ отнесены хозяйственные принадлежности и инвентарь сроком использования до 12 месяцев независимо от стоимости.

Учет инвентаря и хозяйственных принадлежностей ведется по местам хранения и нахождения, лицам, ответственным за их сохранность и, как правило, по следующим группам:

инструменты и приспособления общего назначения - режущий, абразивный, слесарно-монтажный и подобный им инструмент, измерительные приборы и приспособления, которые имеют универсальное применение и употребляются при изготовлении различных видов продукции;

технологическая тара, используемая непосредственно в технологическом процессе (ящики, коробки, фляги и бидоны, бочки, контейнеры для транспортировки продукции, деталей, поддоны и т.п.);

производственный инвентарь;

хозяйственный инвентарь (столовая посуда и столовые принадлежности, инвентарь для социально культурных мероприятий, спортивный и туристский инвентарь, брезент и др.);

специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления - комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полуушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы и т.п.;

постельные принадлежности - матрацы, подушки, одеяла, простыни, наволочки, полотенца и т.п.;

прочий инвентарь и хозяйственные принадлежности.

Инвентарь и хозяйственные принадлежности считаются в эксплуатации с момента их выдачи для нужд учреждения по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Инвентарь и хозяйственные принадлежности должны закрепляться за лицами, ответственными за их сохранность. Материальная ответственность за необеспечение их сохранности определяется в соответствии с действующим законодательством и утвержденным порядком в организации.

Документальное оформление и учет операций, связанных с поступлением и выбытием инвентаря и хозяйственных принадлежностей, осуществляются в соответствии с порядком, изложенным в соответствующих разделах настоящих Рекомендаций.

В целях улучшения обеспечения сохранности необходимо производить маркировку спецодежды, спецобуви, предохранительных приспособлений, производственного и хозяйственного инвентаря, постельных принадлежностей, столовой посуды и столовых принадлежностей и других предметов до отпуска в эксплуатацию. Маркировка должна содержать наименование организации. Ее делают различными способами - краской (устойчивой к стиранию и химическим воздействиям), клеймением, насечкой, прикреплением жетона и т.п.

Учет должен обеспечить точное и правильное отражение наличия предметов по номенклатурным номерам и лицам, ответственным за их сохранность. Новые их поступления, перемещения от одного ответственного лица к другому или за пределы данного подразделения, а также изменение их рабочего состояния вследствие перехода из запаса в эксплуатацию и обратно, ликвидация, порча и т.п. должны своевременно оформляться соответствующими документами и получать отражение в учете.

Специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления выдаются работникам по нормам, утвержденным в установленном порядке с отражением

в ведомости выдачи (возврата) спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений .

Выдача и возврат частично или полностью изношенных спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений должны отражаться в личных карточках учета спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений.

В документах, оформляющих отпуск спецодежды работникам (накладные и т.п.), наряду с другими реквизитами следует отражать и основание выдачи, а в лицевой карточке - срок носки, процент годности.

В учреждении должен быть установлен контроль за сроками нахождения спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений в эксплуатации.

Спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления, выдаваемые работникам, являются собственностью учреждения и подлежат возврату: при увольнении, при переводе на другую работу, для которой спецодежда, спецобувь и предохранительные приспособления не предусмотрены, а также по окончании сроков их носки взамен получаемых новых.

Для определения непригодности инвентаря и хозяйственных принадлежностей к дальнейшему использованию, невозможности или неэффективности производства восстановительного ремонта, а также для оформления необходимой документации на списание указанных предметов в учреждении создана комиссия. Комиссии производят непосредственный осмотр предметов, подлежащих списанию, устанавливают непригодность их к восстановлению (дальнейшему использованию), а также определяют возможность использования или реализации материалов, остающихся от списываемых предметов. Эта же комиссия составляет акт на списание производственного и хозяйственного инвентаря.

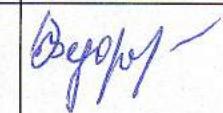
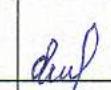
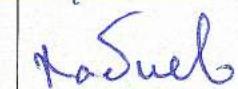
Предметы, утратившие свое назначение, но пригодные для использования, принимаются к учету в установленном порядке.

По каждому испорченному или утраченному предмету указываются причина и виновники. Если это произошло по вине работника, то определяются размер ущерба и порядок его возмещения в соответствии с действующим законодательством.

Непригодные к дальнейшему использованию инвентарь и хозяйственные принадлежности сдаются для утилизации на основании и по мере поступления утвержденных актов на списание. После этого акты на списание с распиской кладовщика о принятом утиле передаются в бухгалтерию, где он служит основанием для соответствующих записей.

Приложение к учетной политике

Перечень материально-ответственных лиц в учреждении

№ п/п	ФИО	Должность	Ответственность	Подпись
1	Бенедовский Александр Сергеевич	Заместитель директора	Основные средства, материалы, НМА, НПА	
2	Михеева Татьяна Владимировна	Заместитель директора	Основные средства, материалы, НМА, НПА	
3	Федорова Вера Робертовна	заведующая отделением срочного социального обслуживания	основные средства, материалы	
4	Ждакаева Татьяна Николаевна	Заведующая отделением социального обслуживания на дому	материалы	
5	Мокрова Татьяна Анатольевна	Заведующая отделением социального обслуживания на дому	материалы	
6	Леднева Татьяна Павловна	бухгалтер	основные средства, касса	
7	Хабиев Тимур Салаватович	водитель	основные средства, материалы	

Приложение 2

Утверждено
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Российской Федерации
от 15 февраля 1996 г. N 44

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
И НОРМЫ ВЫДАЧИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И ИНВЕНТАРЯ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ БЕСПЛАТНО СОЦИАЛЬНЫМ РАБОТНИКАМ ПРИ
ИСПОЛНЕНИИ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

Должность	Наименование спецодежды, обуви и инвентаря	Единица измерения	Норма на человека	Срок использования (в годах)
1	2	3	4	5
социальный работник	плащ или куртка	шт.	1	3
	халат хлопчатобумажный	шт.	1	1
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	обувь кожаная	пара	1	2
	обувь резиновая	пара	1	2
	обувь комнатная	пара	1	1
	перчатки (варежки)	пара	1	2
	сумка - коляска	шт.	1	1
	сумка хозяйственная	шт.	1	1
	полотенце	шт.	1	0,5
специалист по социальной работе, профессиональная деятельность которого связана с разъездами	плащ или куртка	шт.	1	3
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	обувь резиновая	пара	1	2
медицинская сестра отделения специализированной помощи на дому	плащ или куртка	шт.	1	3
	халат медицинский	шт.	1	1
	шапочка медицинская	шт.	1	1
	обувь зимняя утепленная	пара	1	3
	обувь кожаная	пара	1	2
	обувь резиновая	пара	1	2
	обувь комнатная	пара	1	1
	перчатки (варежки)	пара	1	2
	сумка медицинская	шт.	1	2
	полотенце	шт.	1	0,5

Начальник отдела организации нестационарных социальных учреждений
О В ТЕРПЕЦ

Согласно
письму Министерства Здравоохранения Российской Федерации

Утверждаю

Руководитель учреждения _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Л. О. Скалова
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)
 " " 20 г.

ВЕДОМОСТЬ ВЫДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА НУЖДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ №

бюджетное учреждение социального обслуживания Ивановской области "Центр социального обслуживания по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам"

Учреждение
 Структурное подразделение
 Материально ответственное лицо отправитель
 Материально ответственное лицо получатель

Материальные запасы			Выдано в эксплуатацию			Бухгалтерская запись		
Наименование	код	наименование	код	количество	цена, руб.	сумма, руб.	дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого :								
Всего отпущено на общую сумму								

Главный бухгалтер	Ю. А. Якимова (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Зав.отделение соц.обслужж.на дому (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель	(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	Получил: Социальный работник (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Утверждаю

Руководство по эксплуатации

Л. О. Скалова
(расшифровка подписи)

AKT №

О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАДАСОВ

бюджетное учреждение социального обслуживания Ивановской области "Центр социального обслуживания по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам"

ОИНОЖЕУН

Структурное подразделение
Математика и статистика

COMMUNICATI

значенная приказом (распоряжением)

должность, фамилия, инициалы

Всего по настоящему акту списано материала на общую сумму

卷之三

1

Отметка бухгалтерии
(корреспонденция счетов (гр. 9-10) отражена
в журнале операций за Март 2016

Ю. А. Якимова
(расшифровка подписи)

тер

μ_{ion}

(расшифровка подписи)

<p>Отметка бухгалтерии</p> <p>Корреспонденция счетов (гр. 9-10) отражена в журнале операций за Март 2016</p>	<p>Главный бухгалтер</p> <hr/> <p>Ю. А. Якимова</p> <p>(подпись)</p>	<p>М.П.</p> <hr/> <p>" " 20 г.</p>
---	--	------------------------------------

2.4. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 10 дней.

Комиссия считается правомочными, если на заседании присутствует не менее 2/3

иссии

Вопро^ши:

этой активом, то есть приносит

вам и определение признаков отнесения

ЭВ и кодов по ОКОФ;

их полезного использования в случаях
изъятия функционирования объекта, в
орудования, реконструкции или

несущественной стоимостью в единий

момент из списываемых основных средств
и, драгоценных металлов и камней, цветных

титов нефинансовых активов, выявленных при
же полученных безвозмездно от юридических и

и поступающих в учреждение основных средств
(эй) стоимости принимаемых к учету основных
активов, запасов,

бых средств, нематериальных активов с
четных документов, в том числе объектов
руб. включительно, учитываемых на забалансовом

односто) дальнейшего использования основных
ности и эффективности их восстановления;
ств, нематериальных активов в установленном
имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно,

овать отдельные узлы, детали, конструкции и

едств и их первоначальной стоимости;
х запасов, за исключением выбытия в результате их

формлением соответствующих первичных учетных
жами с целью принятия решения о списании лебиторской

снности безнадежной к взысканию в целях списания с
эм исковой давности;

кенности, подлежащей списанию с забалансового учета, при
новления пролетары взыскания;

зда.

3. 1. ЗУ. Учи-
3. 2. Комиссия осущес-
твляет

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

ПРИКАЗ

«9» января 2018 г.

№ 4

Об утверждении состава комиссии по поступлению и выбытию активов и
Положения о комиссии

На основании пункта 34 Инструкции, утвержденной приказом Минфина
России от 1 декабря 2010 г. № 157н,

приказываю:

1. Для контроля за сохранностью основных средств, материальных
запасов, непроизведенных активов и определения целесообразности их
приобретения, списания (выбытия) создать постоянно действующую
комиссию по поступлению и выбытию активов в следующем составе:

- главный бухгалтер Якимова Ю.А. (председатель комиссии);
- заместитель директора Бенедовский А.С.;
- бухгалтер Леднева Т.П.;
- заведующая ОССО Федорова В.Р.

2. Утвердить Положение о комиссии по поступлению и выбытию
активов.

3. Председателю комиссии и ее членам руководствоваться
настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на главного
бухгалтера Якимова Ю.А.

Директор ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и
Пестяковскому муниципальным районам

Л.О. Скалова

«Ходоков

от 10.01

2.1. Персональный состав Комиссии...

2.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет
деятельность Комиссии, обеспечивает коллегиальность в осуществлении спорных
распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

2.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

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 организацию приема вторичного сырья;

3.2.3. получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-имущества, акта об уничтожении, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3.3. Уполномоченный член Комиссии контролирует инвентаризацию материально ответственным лицом присвоенных объектов 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 ОКФО и начислении амортизации принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, срок полезного использования согласно Постановлению № 1, в amortизационные группы с первой по девятую, указанных amortизационных групп, в 10-ю amortизационную группу – срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм amortизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета министров СССР от 22 октября 1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, на основания решения Комиссии, принятого с учетом окладаемой производительности или мощности, откладываемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проектирования ремонта, гарантитного и договорного срока использования и других ограничений использования;

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

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограниченных сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об нематериальных активах.

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 вкопиях либо – по требованию Комиссии – в подлинниках;

– представляемых 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, сведенных об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературы, экспертизах заслушивших (в т. ч. экспертов, принятых на добровольных началах к работе в Комиссию).

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:

– Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504 101) для приема-передачи нефинансовых активов, в том числе вложений в объекты недвижимого имущества, между учреждениями, учреждениями и организациями (итымы правообладателями), в том числе: при закуплении права оперативного управления (хозяйственного ведения), передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения); при передаче имущества в качестве взноса в уставный капитал (хозяйственного вложения); при иных основаниях изменения правообладателя государственного (муниципального) имущества, за исключением приобретения имущества на государственные (муниципальные) нужды (нужды бюджетных (автономных) учреждений), пропажи государственного (муниципального) имущества. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов применяется при оформлении приема-передачи как одного, так и нескольких объектов нефинансовых активов;

– Акта приема-дачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (форма 0504 103) для приема-дачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

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 испытыванием 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 прекратившееся 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, предложенний о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– выявление лиц, по вине которых произошло прекратившее выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручение ответственным исполнителям уреждения подготовки экспертного заключения о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию, или составление дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на произвольственный и хозяйствственный инвентарь;
- определение возможности использования отдельныхузлов, 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 приравняется 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 притягных 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 2010 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использования и обращении»;
- акта об аварии или заверенной его копии, а также поженений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывающих 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 малого и хозяйственного инвентаря (форма 0504143) – применяется при оформлении решения о списании малого 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, решени 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 самостоельно.

4.9. Решение Комиссии о списании дебиторской задолженности оформляется актом.

4.10. Решение Комиссии, принятые на заседании, оформляются 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».

ОБУСО "ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому муниципальным районам"
Карточка работы автомобиля марки ГАЗ 2705

за _____ месяц 2018 года

Норма расхода топлива на 100 км

Норма расхода топлива

Норма расхода топлива на 100 км
Норма расхода топлива на 1 часостоя- 10% от базовой нормы.

Бухгалтер

Леднева Т.П.

Дата

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и
Пестяковскому муниципальным районам»

Скалова Л.О.

АКТ
снятия показаний спидометра и остатков топлива автомобилей

на " " 20 г.

Комиссия в составе:

- бухгалтера Щетинкиной О.Н.;
- заместителя директора Бенедовского А.С.;
- заведующей отделением срочного социального обслуживания Федоровой В.Р.,

назначенная приказом директора от " 03 " июля 2015 г. № 97 в присутствии водителя
Хабиева Т.С. произвела снятие показаний спидометра и остатков топлива в автомобилях:

Марка автомобиля	Показания по путевому листу		Показания фактические спидометр (км)
	спидометр (км)	Литры	
ГАЗ-2705			
Шевроле Нива – 212300-55			

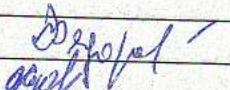
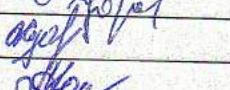
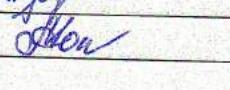
Щетинкина О.Н.

Бенедовский А.С.

Федорова В.Р.

Хабиев Т.С.

Перечень лиц, ответственных за учет СИЗ

№ п/п	ФИО	Должность	Образец подписи
1	Федорова В.Р	Зав.ОССО	
2	Ждакаева Т.Н.	Зав.ОСО на дому	
3	Мокрова Т.А.	зав.ОСО на дому	

Приложение

к Межотраслевым правилам обеспечения
работников специальной одеждой, специальной
обувью и другими средствами индивидуальной
защиты, утвержденным Приказом
Минздравсоцразвития России
от 01.06.2009 № 290н

(в ред. Приказа Минздравсоцразвития РФ
от 27.01.2010 № 28н)

Лицевая сторона личной карточки

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА № _____ учета выдачи СИЗ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Табельный номер _____

Структурное подразделение _____

Профессия (должность) _____

Дата поступления на работу _____

Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое
структурное подразделение _____

Пол _____

Рост _____

Размер:

одежды _____

обуви _____

головного убора _____

противогаза _____

респиратора _____

рукавиц _____

перчаток _____

Предусмотрена выдача _____
(наименование типовых (типовых отраслевых) норм)

Наименование СИЗ	Пункт типовых норм	Единица измерения	Количество на год

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.) _____

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

ПРИКАЗ

« » 201 г.

№ _____

О проведении культурно-массового мероприятия

В связи с проведением (наименование мероприятия) и на основании программы мероприятия, утвержденной (дата)
приказываю:

1. Осуществить закупку призов (сувениров) для вручения юридическим (физическими) лицам – победителям конкурсов и викторин в количестве _____ штук на общую сумму _____.
2. Назначить ответственным по закупке призов (сувениров) _____, должность.
3. Создать комиссию по вручению и списанию призов (сувениров):
4. председатель комиссии _____, члены комиссии _____.
5. Вышеуказанной комиссии после вручения призов (сувениров) произвести их списание на основании акта о списании и фотоочета.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Якимову Ю.А.

**Директор ОБУСО «ЦСО по
Верхнеландеховскому и
Пестяковскому
муниципальным районам»**

Л.О.Скалова

Утверждаю
смету в сумме
руб.

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

Скалова Л.О.

《_____》

20

CMETA

« » 20 Г

ходов на проведение мероприятие

Основание: приказ от «___» ____ 20 г. №

программа от «_____» _____ 20 ____ г.

Смету составил бухгалтер _____ /

Смета согласована главный бухгалтер _____ /

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУСО «ЦСО
по Верхнеладеховскому и Пестяковскому
муниципальным районам»
Скалова Л.О.
«___» 201__ г.

Акт о списании призов (сувениров) № ___ от _____

Учреждение: ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому и Пестяковскому
муниципальным районам»

Структурное подразделение: _____

Материально ответственное лицо: _____

Комиссия

в

составе:

назначенная Приказом от _____ N ___, установила
фактическое расходование призов (сувениров), которые были вручены
победителям конкурсов и викторин при
проведении _____

№ п/п	Наименование призов (сувениров)	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.

Всего по настоящему акту списано призов (сувениров) на общую сумму:

Заключение комиссии: списать перечисленные выше призы (сувениры).

Факт выдачи призов участникам конкурсов и викторин, подтверждается
фотоотчетом.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

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

А) в рамках выполнения государственного задания:

- социальное обслуживание на дому;

Б) в рамках приносящей доход деятельности:

социальное обслуживание на дому;

- прокат социально-реабилитационного оборудования;

на дому;

дому;

5.2. Затраты на изготовление готовой продукции (выполнение работ, оказание услуг) делятся на прямые и накладные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, изготовления единицы готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (изготовлением). В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (изготовлении продукции);

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (изготовление продукции), естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);

- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (изготовление продукции).

Прямые расходы собираются на счете 0.109.61.000, далее списываются на расходы учреждения (счет 00.401.20.000). Косвенные расходы собираются на счете 00.109.81.000, далее списываются на себестоимость оказываемой услуги, далее на расходы учреждения.

В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (готовой продукции) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (изготовлении продукции);

- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов продукции, оказания услуг;

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов продукции, оказания услуг;
- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов.

5.3. Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (готовой продукции) по окончании месяца пропорционально прямым затратам в месяце распределения к объему выручки от реализации продукции (работ, услуг).

5.4. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (продукции):

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (изготовлении продукции): 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 (изготовлением готовой продукции);
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (изготовлением готовой продукции);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ, изготовлением готовой продукции);

Коммунальные расходы;

- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.



— в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (0.401.20.000).

5.5. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
- амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем

5.6. Затраты на реализацию товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относятся к издержкам обращения.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств, указывается в заявлении.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 6.4 настоящей учетной политики. В заявлении указывается срок, на который выдается подотчетная сумма, сумма денежных средств, необходимая подотчетному лицу, расшифровывается список, количество приобретаемого имущества. Заявление подписывается директором учреждения, главным бухгалтером.

6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйствственные расходы устанавливается в размере 100 000 (сто тысяч) руб. Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 г. № 3073-У.

6.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйствственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 30 календарных дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней. Подотчетное лицо предоставляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет, подкрепленный чеками. Чек утверждается директором. Авансовый отчет может быть составлен в программе 1С Бухгалтерия.

6.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 8). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

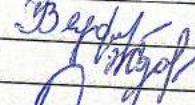
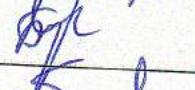
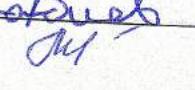
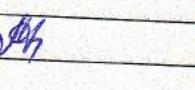
6.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

- 6.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
- в течение 10 календарных дней с момента получения;
 - в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

При определенных обстоятельствах (срочный ремонт автомобиля, нотариальные услуги и т.д.) расходы могут быть осуществлены работником за счет собственных денежных средств, а впоследствии оправдательные документы должны быть представлены в бухгалтерию учреждения для возмещения понесенных затрат. Выплата возмещения, сумма которой будет рассчитываться на основании оправдательных документов, выплачивается без оформления авансового отчета, на основании заявления о возмещении перерасхода, в котором изложены цели расхода, с приложением кассовых документов, справок (нотариальные услуги) и т.д. В данном случае расчеты с сотрудниками, осуществляющими расходы в интересах учреждения без предварительного получения денежных средств под отчет, ведется на счете аналитического учета счета 302 00 "Расчеты по принятым обязательствам". Возмещение перерасхода осуществляется только работникам, которые определены в перечне сотрудников, которым подотчетные суммы выдаются на осуществление административно-хозяйственных расходов.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств подотчет

№ п/п	ФИО	Должность	Образец подписи
1	Федорова В.Р	Зав.ОССО	
2	Ждакаева Т.Н.	Зав.ОСО на дому	
3	Бенедовский А.С.	Заместитель директора	
4	Хабиев Т.С.	водитель	
5	Михеева Т.В.	заместитель директора	
6	Мокрова Т.А.	зав.ОСО на дому	
7.	Коршунов С.В.	рабочий по комплексному обслуживанию зданий	

Разрешаю выдать _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

На срок до _____
(срок)

Директор _____ Скалова Л.О.
(дата)

Директору
ОБУСО «ЦСО по Верхнеландеховскому
и Пестяковскому муниципальным
районам»
Скаловой Л.О.

от подотчетного лица _____

(Ф.И.О. подотчетного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу мне выдать подотчет _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

На приобретение _____

(конкретное наименование назначения аванса)

Данные денежные средства прошу перечислить на мою банковскую карту
№ _____

На срок _____
(дата) _____
(подпись)

За подотчетным лицом отсутствует
задолженность по предыдущему авансу

(счет аналитического учета счета 020800000 «Расчеты с
подотчетными лицами»)

Главный бухгалтер -- _____ Ю.А. Якимова
(дата)

7. Расчеты с дебиторами и кредиторами

7.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение ущерба осуществляется на основании приказа директора, в кассу учреждения или удержанием с заработной платы работника с его согласия(заявление).

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

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

7.3 В учреждении применяется счет 0.210.06 для расчета с учредителем для отражения недвижимого и особо ценного движимого имущества. В учреждении имеется Перечень данного имущества, который утвержден учредителем. При списании, передаче, приобретении имущества, относящегося к данной категории учреждение направляет изменения учредителю для обновления данного перечня. В конце каждого финансового года учреждение сверяет данный перечень.

7.4. В учреждении применяется счет КБК X.210.05.000 для расчетов с дебиторами по предоставлению учреждением:

- обеспечений заявок на участие в конкурсе или закрытом аукционе;
- обеспечений исполнения контракта (договора);
- обеспечений заявок при проведении электронных аукционов, перечисленных на счет оператора электронной площадки в банке;
- других залогов, задатков.

Операции по счету КБК X.210.05.000 оформляются бухгалтерскими записями:

Дебет КБК X.210.05.560 Кредит КБК X.201.11.610 – при перечислении с лицевого счета учреждения средств;

Дебет КБК X.201.11.510 Кредит КБК X.210.05.660 – возврат денежных средств на лицевой счет учреждения.

8. Расчеты по обязательствам

Принятие бюджетных обязательств учреждением происходит согласно пункту 3 статьи 219 БК РФ в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств. Бюджетные обязательства принимаются путем заключения государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Учреждение финансируется как в виде получения субсидий, так и путем получения выручки от внебюджетной деятельности. При субсидиарном финансировании нормативные затраты производятся без представления в финансовые органы документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств. При получении субсидий на иные цели учреждение составляет и представляет органу, на который возложены функции и полномочия учредителя и в органы Казначейства Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению (ф. 0501016). Расчеты по принятым обязательствам учитываются на счете 302 00 000. На нем отражаются расчеты учреждения с контрагентами за поставленные материальные ценности (оказанные услуги) и подрядчиками за выполненные работы, начисление и выплата сумм зарплаты. Типовая группировка счетов, определенная Инструкцией по применению Единого плана счетов, предусматривает применение по учету обязательств следующих групп счетов: 302 10 000 «Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»; 302 20 000 «Расчеты по работам, услугам»; 302 30 000 «Расчеты по поступлению нефинансовых активов»; 302 40 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям»; 302 50 000 «Расчеты по безвозмездным перечислениям бюджетам»; 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению»; 302 70 000 «Расчеты по приобретению ценных бумаг и по иным финансовым вложениям»; 302 90 000 «Расчеты по прочим расходам».