

**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края
ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»**

П Р И К А З
по основной деятельности

от 30 декабря 2025 г.

г. Ставрополь

№ 257-ПП

Об утверждении Учетной политики

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ, федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики для целей бухгалтерского учета.
2. Установить, что данная редакция Учетной политики применяется с 1 января 2026 г. во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.
3. 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.
4. Опубликовать основные положения учетной политики на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней с даты утверждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера ГБСУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр» - Евлевскую М.В.

Директор



К.Э. Больбат

Положение
об учетной политике учреждения для целей бухгалтерского учета

Раздел I. Общие положения.

1.1. Учетная политика государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Ставропольский краевой геронтологический центр», далее — Учреждение, разработана в соответствии:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС "Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - СГС "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Нематериальные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н (далее - СГС "Нематериальные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - СГС "Выплаты персоналу");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - СГС "Финансовые инструменты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - СГС "Метод долевого участия");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов", утвержденный Приказом Минфина России от 30.08.2024 № 121н (далее - Стандарт "Единый план счетов"), включая Приложение № 1 - Единый план счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Единый план счетов), Приложение № 2 - Порядок применения Единого плана счетов бухгалтерского учета государственных финансов (далее - Порядок применения единого плана счетов);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений", утвержденный Приказом Минфина России от 20.09.2024 № 133н (далее - Стандарт "План счетов бюджетных (автономных) учреждений"), включая Приложение № 1 - План счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - План счетов бюджетных (автономных) учреждений), Приложение № 2 - Порядок применения плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок применения плана счетов бюджетных (автономных) учреждений);

Правила применения Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных и автономных учреждений, утвержденные Приказом Минфина России от 29.08.2025 № 119н (далее - Правила № 119н);

Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

Приказ Минфина России от 15.04.2021 № 61н "Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению" (далее - Приказ Минфина России № 61н), включая Приложение № 5 - Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных

документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений (далее - Методические указания № 61н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 09.12.2019 № 5348-У "О правилах наличных расчетов" (далее - Указание № 5348-У);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н)

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	ГБСУСОН «СКГЦ»
КБК	1–17-е разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	В зависимости от того, в каком разряде номера счета бухучета стоит обозначение: – 18-й разряд – код вида финансового обеспечения

	(деятельности); – 26-й разряд – соответствующая подстатья КОСГУ
--	--

1.2. Бухгалтерский учет как сбор, обработка и обобщение учетной информации, осуществляется в электронном виде с использованием программы автоматизации бухгалтерского учета «1С: Предприятие» на основании первичных учетных документов и справок.

1.3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в ГБУСОН «СКГЦ», соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагается на руководителя ГБУСОН «СКГЦ» согласно ст. 7 Закона о бухгалтерском учете.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в Социальный фонд России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен электронными документами с контрагентами.

1.5. Создание электронных документов бухгалтерского учета и их обмен внутри учреждения осуществляется с использованием бухгалтерской программы «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». Сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности — в информационно-аналитической системе «Web-консолидация».

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

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

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – флеш-карту, которая хранится в сейфе главного бухгалтера;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

1.8. Закрепить обязанность ведения бухгалтерского учета за бухгалтерской службой ГБУСОН «СКГЦ», возглавляемой главным бухгалтером. Права и обязанности главного бухгалтера определены в ст. 7 Закона о бухгалтерском учете. Работники в соответствии с должностными инструкциями несут ответственность за состояние соответствующего участка бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими показателей отчетности.

1.9. Бухгалтерский учет ведется на основании рабочего плана счетов (Приложение № 1).

1.10. Оформление и предоставление в бухгалтерскую службу первичных (сводных) учетных документов и периодичности формирования регистров бухгалтерского учета регламентируется графиком документооборота.

1.11. Перечень лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основании, определенных Законом о Бухгалтерском учете, приведен в Приложении № 2.

1.12. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным законодательствам РФ, правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, и формам, утвержденным настоящим положением (Приложение № 3).

1.13. Бухгалтерский учет в ГБУСОН «СКГЦ» ведется с использованием форм регистров бухгалтерского учета, установленных органом согласно законодательству РФ, регулирование бухгалтерского учета.

1.14. Инвентаризация имущества, обязательств и затрат ГБУСОН «СКГЦ» проводится в установленном законом порядке на основании решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439) следующих случаях:

- при передаче имущества, закрепленного за ГБУСОН «СКГЦ», в аренду, его выкупе, продаже;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетностью с 01 октября по 15 декабря отчетного года;
- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при выявлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса;
- в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями, и в других случаях, предусмотримых законодательством РФ или нормативными актами Минфина.

Для проведения инвентаризации в ГБУСОН «СКГЦ» создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, персональный состав которой утверждает руководитель.

1.15. Установить предельные сроки использования выданных доверенностей в течении 15 календарных дней с момента их получения.

1.16. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с положением об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденным руководителем.

1.17. Книга «Журнал-главная», все журналы операций единые по всем источникам финансирования.

1.18. Все расчеты осуществляются в безналичной форме.

1.19. Акты сверки с организациями и учреждениями проводится не реже одного раза в 6 месяцев.

1.20. Учет основных средств и материальных запасов осуществляется по материально ответственным лицам.

1.21. Учет отработанного времени ведется в табелях, отдельно по основному виду и платным услугам, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение №2). Оплата труда производится в соответствии со штатным расписанием, положением по оплате труда работников, положением о выплатах стимулирующего характера работникам, положением о порядке оказания платных услуг, за счет бюджетных и внебюджетных средств.

1.22. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе или в электронном виде. Все документы, предоставляемые в бухгалтерию, могут быть в рукописном или машинописном варианте.

1.23. Инвентарные номера на зданиях и сооружениях наносятся несмываемой краской, на движимом имуществе - путем прикрепления наклеек с номером или его нанесением несмываемой краской или маркером.

1.24. При определении текущей рыночной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива комиссией по поступлению и выбытию применяются сведения, имеющиеся у органов государственной статистики.

1.25. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

1.26. Учетная политика применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства РФ и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности организации.

Раздел II. Порядок осуществления бухгалтерского (бюджетного) учёта учреждения.

При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказами

Минфина, формы ведомственной отчетности. В случае принятия к учету документов, формы которых не унифицированы — информация, содержащаяся в них, должна быть достоверной и достаточно подробной.

Отчётность составляется единая по всем источникам финансирования в предусмотренном законодательством порядке. По формам и графикам, установленными вышестоящим распорядителем, составляется месячная, квартальная и годовая бюджетная отчетность. При ее формировании бухгалтерия руководствуется нормативными документами, регламентирующими порядок ее составления и соблюдения контрольных соотношений показателей во внутриформенных и межформенных увязках.

Бюджетная отчетность представляется вышестоящему органу на бумажных носителях и (или) в электронном виде путем передачи по телекоммуникационным каналам связи с обязательным обеспечением защиты информации в соответствии с законодательством РФ. Отчетность на бумажном носителе представляется в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением и сопроводительным письмом.

Бюджетная отчётность представляется вышестоящему органу в порядке, предусмотренном Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров бюджетного учета, утвержденных действующим законодательством РФ. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

1. Журнал операций по счету «Касса»- №1;
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами - №2
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами - №3
4. Журнал операций с поставщиками и подрядчиками- №4;
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам - № 5;
6. Журнал операций расчетов по оплате труда -№6
7. Журналы операций по выбытию и перемещению не финансовых активов - №7 в т.ч.
 - 7.0 «Основные средства»
 - 7.1 «Медикаменты и перевязочные средства»
 - 7.2 «Продукты питания»
 - 7.3 «Горюче — смазочные материалы»
 - 7.4 «Строительные материалы»
 - 7.5 «Мягкий инвентарь»
 - 7.6 «Прочие материальные запасы»
 - 7.7 «Нематериальные активы»;
8. Журнал по прочим операциям - № 8
9. Журнал операций по забалансовому счету
10. Главная книга.

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде, преимущественно после сдачи квартального отчета или предварительной проверки с устранением недостатков и нарушений. Кассовая и главная книга формируются в электронном виде. Главная книга распечатывается после сдачи квартального баланса и прошивается после сдачи годового баланса.

Раздел III. Правила документооборота

3.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота.

3.2. Первичные документы составляют и передают в бухгалтерию лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни. Документы бухгалтерского учета передаются в срок, установленный в графике документооборота. Если в графике срок не установлен, документ бухгалтерского учета или иная информация передается в течение трех рабочих дней со дня оформления, но не позднее последнего рабочего дня месяца, в котором факт хозяйственной жизни произошел.

При создании, обработке и передаче документов обеспечивается защита персональных данных в порядке, установленном в положении о защите персональных данных, которое утверждается руководителем учреждения. Ответственность за своевременное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают сотрудники, составившие и подписавшие указанные документы.

3.3. При проведении хозяйственных операций используются унифицированные документы. Если для оформления хозяйственных операций не предусмотрены унифицированные документы, используются:

- самостоятельно разработанные формы, содержащие все обязательные реквизиты;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

3.4. Для отражения в бухгалтерском учете принимаются документы, которые проверены сотрудниками бухгалтерии. Документы, оформленные с нарушением, бухгалтерия к учету не принимает.

3.5. Все документы бухгалтерского учета формируются на русском языке. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется профессиональным переводчиком. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью лица, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и

отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

3.6. В каждом первичном документе при создании указывается дата создания. Порядковый номер документа указывается при необходимости – если нумерация предусмотрена формой документа.

Если дата составления первичного документа или дата его подписания отличается от даты (периода) совершения факта хозяйственной жизни, в составе обязательных реквизитов такого документа отражается дата или период совершения факта хозяйственной жизни.

Если в первичный учетный документ включены реквизиты из другого документа-основания, в первичном документе указывается информация, позволяющая идентифицировать соответствующий документ-основание.

3.7. Формирование электронных регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение двух рабочих дней, включая день оформления ордера;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

3.8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций. Журналы формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

3.9. Документы бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. Исключение – оформление документов в структурных подразделениях, в которых нет компьютеров, программных средств или интернета, необходимых для оформления электронных документов. В этих случаях документ может быть составлен:

- на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью;
- автоматически – на компьютере посредством формирования электронного образа бумажного документа, содержащего обязательные реквизиты, предусмотренные формой документа. Далее документ распечатывается и собственноручно подписывается на бумажном носителе.

Для передачи в бухгалтерию могут изготавливаются скан-копии документов с собственноручными подписями – бумажных или автоматически сформированных. Скан-копии изготавливает, подписывает электронной цифровой подписью (далее – ЭП) и несет ответственность за соответствие подлиннику документа сотрудник, составивший соответствующий подлинник.

3.10. По требованию контролирующих ведомств первичные документы представляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

3.11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде.

3.12. При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом «Копия верна», и подписью сотрудника бухгалтерии, ответственного за обработку документа, ведение регистра

3.13. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- медицинские свидетельства о смерти;
- рецептурные бланки.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;

- выявлена порча, хищение или недостача;
- принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны недействительными в связи с изменением законодательства.

3.14. Учреждение применяет путевые листы, форма которых утверждена в приложении 5 к учетной политике. Путевые листы регистрируются в бумажном журнале учета движения путевых листов, который учреждение ведет по унифицированной форме № 8 (утв. постановлением Госкомстата от 28.11.1997 № 78). Нумерация путевых листов ведется в простом хронологическом порядке, начиная с 1 января каждого следующего года. Путевой лист оформляется на один день.

3.15. Расчетные листки, выдаются каждому сотруднику лично, под роспись.

Раздел IV. Особенности плана счетов.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 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	Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: • в рамках национальных проектов (программ), (региональных проектов в составе национальных проектов); • если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – нули
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.
Код синтетического счета	19-21	Код объекта учета
	22	Код группы (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)
	23	Код вида (с аналитикой, предусмотренной учетной политикой)
24-26		Код аналитический по КОСГУ

Раздел V. Особенности учета основных средств.

Объектами основных средств, согласно Стандарту, признаются материальные ценности со сроком полезного использования более 12 месяцев независимо от стоимости, в том числе используемые субъектом учета по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования. Указанные материальные ценности признаются основными средствами и в случае, если субъект учета передал их во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

Начисление амортизации

Стоимость объекта и начисление амортизации	
Любой объект основных средств движимого или недвижимого имущества (кроме объекта библиотечного фонда)	
До 10 000 руб. (включительно)	Не начисляется
От 10 000 до 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации
Объект библиотечного фонда	
До 100 000 руб. (включительно)	100% при выдаче в эксплуатацию
Свыше 100 000 руб.	По нормам амортизации

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

- 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);
- 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета;

5-й и 6-й знаки - код аналитического счета;

7-й - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

Иные вопросы, касаемые учета основных средств регулируются федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Обесценение активов

1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

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

3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом (распоряжением) с указанием метода, которым стоимость будет определена.

4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). В части имущества, распоряжаться которым учреждение не имеет права, признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и

выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

Основные средства, подлежащие государственной регистрации (объекты недвижимости, автотранспорт), отражаются в учете в соответствии с наименованиями в соответствующих регистрационных документах.

Объекты вычислительной техники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражается в учете по следующим правилам:

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели).
- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом).
- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке.
- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

5.1. Документы по основным средствам, подлежащие сохранению:

Для основных средств следующих групп подлежат сохранению документы государственной регистрации: здания, сооружения, автомобильный транспорт.

Для основных средств следующих групп подлежит сохранению техническая документация (технические паспорта): здания, сооружения, автомобильный транспорт, оргтехника, вычислительная техника, промышленное оборудование, сложнбытовые приборы.

Для объектов основных средств, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежит сохранению гарантийного талона. В инвентарной карточке основного средства отражается срок действия гарантии производителя (поставщика). В случае производства ремонта, в инвентарной карточке основного средства отражается срок гарантии и ремонт.

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.2. Порядок оценки основных средств при принятии к учету.

В случае поступления объекта основных средств по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, при поступлении основных средств от разукomплектовании (частичной ликвидации), а так же при начислении задолженности по недостатке основных средств, рыночная стоимость основных средств определяется следующим образом:

- для объектов, подлежащих государственной регистрации — на основании оценки, произведенной лицензионным оценщиком,

- для иных объектов, не бывших в эксплуатации — комиссией учреждения, на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок), либо на основании данных государственных органов статистики:

- для иных объектов, бывших в эксплуатации — комиссией учреждения на основании данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента 0,9 (не менее двух объявлений).

5.3. Порядок учета персональных компьютеров.

Указанный порядок распространяется только на вновь поступившие компьютеры.

Персональные компьютеры учитываются по отдельности: системный блок, монитор, принтер, сканер, внешний модем, другие внешние устройства.

5.4. К основным средствам не относятся и учитываются в составе материальных запасов:

- крупная посуда — баки, кастрюли, тазы и т. д.
- мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода) — молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы и т. д.
- ручной спортивный инвентарь — мячи, ракетки, скакалки, эспандеры, сетки и т. д.
- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом — степлеры, дыроколы, настольные наборы и т. д.
- мягкий инвентарь.

5.5. Порядок списания пришедшего в негодность оборудования, оргтехники, вычислительной техники, сложнобытовой техники (далее «техники»).

В гарантийный период допускается списание техники только по чрезвычайным обстоятельствам или с компенсацией за счет виновного, в порядке, установленном законодательством РФ.

По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случае нецелесообразности ремонта. Решение о нецелесообразности ремонта могут служить справки от организаций, занимающихся ремонтом соответствующей техники. Основанием для принятия решения о нецелесообразности ремонта могут служить следующие обстоятельства:

- отказ ремонтной организации произвести ремонт с гарантией,
- отказ ремонтной организации дать гарантию на отремонтированное изделие на срок более 3-х месяцев,
- стоимость ремонта с гарантией на срок более 3-х месяцев составит более 30% стоимости аналогичного нового изделия,
- срок ремонта составит более 3-х месяцев (для техники, использование которой не является критичным для учреждения,
- срок ремонта составит более 1 месяца (для техники, использование которой является критичным для учреждения).

Техника, списываемая по причине нецелесообразности ремонта, подлежит уничтожению.

5.6. Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование.

Ремонт, обслуживание, модернизация, дооборудование производится по распоряжению руководителя на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств.

Заявка дается на конкретный инвентарный объект (объекты). На замену расходных материалов (картридж, тонер и т. д.) заявка и распоряжение руководителя не требуется.

В заявке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена (Дефектная ведомость).

В заявке на обслуживание указывается планируемый объем работ по обслуживанию.

В заявке на модернизацию указывается конкретный заменяемый узел (узлы) и результат, который планируется достичь в результате модернизации.

В заявке на дооборудование указывается результат, который планируется достичь в результате дооборудования.

Раздел VI. Нематериальные активы

В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

Объект признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;
- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;
- объект можно отделить от другого имущества (выделить);
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;
- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты

производства (ноу-хау).

Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива.

Амортизация по всем нематериальным активам начисляется линейным методом.

Раздел VII. Непроизведенные активы

Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра), а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, сведения о которых внесены в Единый государственный реестр недвижимости.

Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности на хранении», если в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;
- объект не имеет полезного потенциала;
- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов.

Раздел VIII. Особенности учета материальных запасов.

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты согласно приложению № 15 к учетной политике.

К материальным запасам относятся:

- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости;
- предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная (реестровая) единица.

В целях обеспечения полноты отражения в учете информации об операциях с материальными запасами предусматривается использование следующих подстатей, детализирующих статью 340 "Увеличение стоимости материальных запасов" КОСГУ:

341 – Медикаменты, перевязочные средства и материалы, применяемые в медицинских целях

342 – Продукты питания

343 – Горюче-смазочные материалов

344 – Строительные материалы

345 – Мягкий инвентарь

346 – Прочие материальные запасы

347 – Материальные запасы для целей капитальных вложений

349 – Прочие материальные запасы однократного применения

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

Дальнейший учет, внутреннее перемещение и выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов.

Применение расчета средней фактической стоимости материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0510460)

8.1. ГСМ отражается в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитывается: -бензин (отдельно по сортам), дизельное топливо, масло моторное, масло трансмиссионное, пластические смазки.

Прочие эксплуатационные жидкости (тосол, антифриз, незамерзающая жидкость для омывания, тормозная жидкость и т. д.) в составе ГСМ не учитывается.

Единицей измерения ГСМ являются (кг) (для пластической смазки дизельного топлива), литр (для прочих).

8.2. Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

Топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам и по автотранспорту. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака (допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте или на консервации). Топливо, хранящееся вне баков автотранспорта (в канистрах, в бочках и т. д.) и прочие ГСМ учитываются по материально-ответственным лицам.

Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально: пробега (км), перевезенного груза (т)- для грузового транспорта, моточасов (час) — при прогреве во время длительных стоянок,

- при эксплуатации спецоборудования (автовышки, компрессоры и т. д.)

Нормы списания топлива устанавливается распоряжением руководителя учреждения по каждой единице автотранспорта в зависимости от: марки транспорта, возраста транспорта, технического состояния, в зависимости от условий эксплуатации: зима (лето), город (межгород).

Масла и смазки списываются по норме от фактического расхода основного топлива.

Нормы устанавливаются по каждому виду транспорта, по каждому виду масла распоряжением руководителя. А также согласно распоряжению № АМ-23-Р от 14.03.2008 года о введении в действие методических рекомендаций норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте.

Ревизия показаний спидометра производится не реже 1 раза в месяц.

8.3. Строительные материалы отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит: вид стройматериалов, разновидность, марка, сорт, числовые параметры.

Единицей учета лакокрасочных изделий (краска, растворитель, эмаль, колер) является «штука или литр». Под «штукой» понимается единица фасовки-банка, бутылка, флакон и т. д. С целью контроля количественного расходования лакокрасочных изделий в наименование включается информация об объеме (весе).

Строительные материалы, при поступлении в учреждение, приходятся на склад. Затем выдаются по заявке начальника хозяйственного отдела.

Строительные материалы списываются на основании акта, дефектной ведомости по факту расходования.

8.4. Порядок списания строительных материалов.

В случае производства строительно-ремонтных работ силами самого учреждения, завершение этапов работ отражается внутренними «Дефектными ведомостями» составленной материально-ответственным лицом, с указанием количества израсходованных материалов, объема и места проведения ремонтных работ.

В случае производства строительно-ремонтных работ силами строительного подрядчика, когда договором подряда предусмотрено выполнение работ из материала заказчика, строительные материалы передаются подрядчику по накладным и их выбытие отражается в учете как внутреннее перемещение. По окончании работ, на основании предоставленных подрядчиком документов, производится списание израсходованных материалов, а неизрасходованные материалы возвращаются.

В случае производства строительно-монтажных работ силами стороннего подрядчика, когда договором подряда предусмотрено выполнение работ материалами подрядчика, поступление и списание строительных материалов в учете учреждения не отражается.

8.5. Мягкий инвентарь отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения для рулонного мягкого инвентаря (ткань) является «м» (погонные метры), для прочего «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение приходится на склад по фактической стоимости без размерного ряда. Затем выдается по служебной записке, требованию-накладной (ф. 0510451) материально-ответственным лицам по средней фактической стоимости.

Все предметы мягкого инвентаря при поступлении на склад маркируются. Маркировка проводится штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. На штампе указывается наименование учреждения. Маркировку производит сотрудник склада в присутствии комиссии по маркировке.

При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию проводится дополнительная маркировка с указанием года и месяца, и отделения куда выдан мягкий инвентарь со склада.

Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии учреждения.

Мягкий инвентарь выдается в эксплуатацию по арматурной карточке под роспись.

Кастелянши отделений организует надлежащий уход, хранение, своевременную химическую чистку, стирку, дезинфекцию, обезвреживание, сушку, а также ремонт и замену предметов мягкого инвентаря.

Операции по перемещению мягкого инвентаря между материально ответственными лицами отражаются в Требования-накладной (ф. 0510451).

Предметы мягкого инвентаря списываются при полной их изношенности, по дефектной ведомости (причина порчи) по решению комиссии по выбытию активов или по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации (постельного белья) определяется приказом министерства труда и социальной защиты населения №433 от 20.08.2014.

В присутствии комиссии списанный мягкий инвентарь уничтожается или превращается в ветошь (разрезается, рвется и т. д.). Пригодная для использования в хозяйственных целях ветошь принимается на склад с указанием веса, затем используется для уборки помещений. Ветошь принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0510451) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению активов методом рыночных цен.

При выбытии получателя социальных услуг из учреждения выдается мягкий инвентарь согласно утвержденным в установленном порядке нормативам и на основании Постановления Правительства Ставропольского края от 29 декабря 2014 г. N 560-п «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ставропольском крае» и списывается по акту о списании мягкого инвентаря

«по причине выбытия».

8.6. Продукты питания отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование продуктов питания содержит: вид продуктов питания, разновидность, сорт, числовые параметры.

Единицей учета продуктов питания является «килограмм или литр».

8.7. Порядок учета продуктов питания.

Продукты питания, при поступлении в учреждение, приходятся на склад и учитываются в литрах и килограммах. По накладной ежедневно выдаются шеф-повару. Списываются на основании меню-требования.

8.8. Медикаменты отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование медикаментов содержит: вид медикаментов, разновидность, числовые параметры. Единицей учета медикаментов является упаковка, флакон, туба, метр, штука или литр.

8.9. Порядок учета медикаментов.

Медикаменты, при поступлении в учреждение, приходятся на склад и учитываются в упаковках, флаконах, тубах, метрах, штуках и литрах.

Медикаменты по служебной записке, требованию-накладной ежедневно выдаются старшим медицинским сестрам.

Списываются согласно листам врачебных назначений и по истечению срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя.

8.10. Порядок учета прочих материальных запасов.

В состав прочих материальных запасов входят: запчасти и расходные материалы к автотранспорту, запчасти и расходные материалы к оргтехнике, вычислительной технике, бытовой технике, запасные части и расходные материалы к прочему оборудованию, кухонная, хозяйственная и столовая посуда: баки, кастрюли, тазы и т. д., мелкий ручной хозяйственный инструмент (без электропривода), кухонная утварь, молотки, плоскогубцы, ключи, топоры, метлы, ножи, скалки и т. д., хозинвентарь, ручной спортивный инвентарь: мячи, ракетки, скалки, эспандеры, сетки, гантели и т. д., канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом (степлеры, дыроколы, настольные приборы и т. д.), саженцы (посадочный материал) многолетних растений, не высаженный, а так же высаженный (в течении трех лет после посадки).

Прочие материальные запасы при поступлении в учреждение вначале приходятся на склад, а затем выдаются.

Прочие материальные запасы списываются при фактическом их расходовании.

Раздел IX. Денежные средства учреждения.

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы

Кассовая книга сшивается (за год).

Кассовые отчеты (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств в кассе или их движение.

Для сдачи и получения наличных денежных средств в учреждении используются дебетовые карты.

Раздел X. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

10.2. Задолженность дебиторов по штрафам, пеням, иным санкциям, предусмотренным контрактом (договором, соглашением), заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ отражается в учете на дату возникновения права соответствующего требования в соответствии с контрактом (договором, соглашением) на основании бухгалтерской справки с приложением обоснованного расчета. При этом пени начисляются на конец каждого месяца и (или) на дату прекращения оснований для их дальнейшего начисления.

В случае если контрагент не согласен с предъявленным требованием, оспариваемая задолженность отражается в составе доходов будущих периодов. По факту определения судом размера соответствующих платежей на основании вступившего в силу судебного акта данная сумма со счета учета доходов будущих периодов относится на доходы текущего периода, а разница списывается на уменьшение ранее отраженной дебиторской задолженности.

10.3. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям по договорам, заключенным не в рамках контрактной системы, отражается в учете при признании задолженности дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

10.4. Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

10.5. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

10.6. Показатель размера расчетов с учредителем корректируется ежегодно перед составлением годовой отчетности.

10.7. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется Извещение (ф. 0504805).

10.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в

Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

10.9. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

10.10. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется по каждому получателю, с последующим формированием единой сводной ведомости по начисленной заработной плате ежемесячно.

Выплата заработной платы производится безналичным путем переводом на банковские карты сотрудников за первую половину месяца до 21 числа, за вторую половину месяца до 06 числа следующего месяца. Заработная плата в декабре выплачивается следующим образом: в срок до 15 декабря – заработная плата за первую половину декабря, в срок до 29 декабря – заработная плата за вторую половину декабря. Сотрудник ответственный за оформление расчетных листков, выдает каждому сотруднику расчетный листок не позднее даты выплаты за вторую половину месяца, т.е. с периодичностью один раз в месяц.

10.11. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени в два этапа: за первую половину месяца (с 01 по 15 число месяца) и вторую половину месяца (с 01 по 31 число месяца) отдельно.

10.12. В силу объективных обстоятельств (нехватка финансовых средств, несвоевременная подача документов поставщиков и т.д.) на конец текущего года допускается кредиторская задолженность только по текущим платежам на оплату договоров: коммунальных услуг, услуг связи, ежемесячного текущего обслуживания систем и оборудования, (а так же систематических услуг в области охраны объекта а так же информационных технологий и программного обеспечения), поставка ГСМ, поставка продуктов питания.

Раздел XI. Финансовый результат

11.1. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- выплату отпускных за неотработанные дни отпуска.

11.2. Расходы на выплату отпускных за неотработанные дни отпуска относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

11.3. В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Раздел XII. Платные услуги

Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета платных услуг в учреждении осуществляется по методу начисления, при котором доходы признаются в момент реализации услуг, а расходы - когда они произведены.

16.1. Бухгалтерский учет платных услуг

Доходы от оказания услуг относятся на КОСГУ 130 "Доходы от оказания платных услуг (работ)". Учет указанных доходов ведется на счете 2 401 10 130 "Доходы от оказания платных услуг".

Начисление дохода за предоставленные услуги в бухгалтерском учете бюджетного учреждения отражается по дебету счета 2 205 31 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг" и кредиту счета 2 401 10 130.

16.2. Тарифы на оказание платных услуг утверждаются директором учреждения. Размер тарифов на оказание платных услуг может быть изменен при изменении минимального размера оплаты труда, тарифов на коммунальные услуги, и размера налоговых платежей в системе налогообложения Российской Федерации.

16.3. Средства, полученные от оказания платных услуг могут расходоваться на:

- 1) стимулирование труда работников из числа штатных работников, а также доплату за выполнение организационно – методических и обслуживающих функций административным работникам ГБУСОН «Ставропольский краевой геронтологический центр»;
- 2) оплату услуг связи;
- 3) оплату коммунальных услуг;
- 4) оплату расходов по содержанию имущества учреждения;
- 5) дополнительное приобретение спецодежды, хозяйственного инвентаря;
- 6) проведение культурно – массовых мероприятий и конкурсов;
- 7) оплата командировочных расходов работникам;
- 8) расходы на ГСМ и обслуживание автотранспорта;
- 9) организация обучающих мероприятий в целях повышения квалификации специалистов;
- 10) приобретение канцелярских товаров, запасных частей для автомобилей, мебели и оборудования;
- 11) оплата текущего, капитального ремонта оборудования и зданий;
- 12) изготовление и экспертиза проектно – сметной документации на текущие и капитальные ремонты зданий;
- 13) оплату расходов по прочим услугам;
- 14) транспортные расходы;
- 15) оплата налогов;
- 16) прочие расходы.

Раздел XIII. Санкционирование расходов

13.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок, запроса предложений;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

13.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета.

13.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- отчета о расходах подотчетного лица (ф. 0504520);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Раздел XIV. Забалансовые счета

На забалансовых счетах учреждением учитываются: 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 предусмотрен вне балансовых счетов (основные средства, стоимостью до 10 000 включительно, введенные (переданные) в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости, бланки строгой отчетности, имущество, приобретенное в целях награждения (дарения), переходящие награды, призы, кубки, материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению), специальное оборудование для выполнения научно-исследовательских работ по государственным (муниципальным) договорам (контрактам), экспериментальные устройства, иные ценности, расчеты; обязательства, ожидающие исполнения, а также дополнительные аналитические данные об иных объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

Учреждения вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета, а также для обеспечения внутреннего контроля за сохранностью имущества, выданного в пользование.

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.

Счет 01 "Имущество, полученное в пользование"

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученных в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя.

Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником).

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении

отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача арендуемого (используемого безвозмездно) учреждением объекта нефинансовых активов субарендатору (иному пользователю) отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица, с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", счете 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых активов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, принятых (принимаемых) учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых (принимаемых) к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта

учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов.

Счет 03 "Бланки строгой отчетности"

Счет предназначен для учета бланков строгой отчетности, выданных ответственным лицам с мест хранения (со склада) для их оформления (использования в рамках хозяйственной деятельности учреждения) или находящихся у ответственных лиц с момента их приобретения.

В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- медицинские свидетельства о смерти;
- рецептурные бланки.

Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах в структурных подразделениях учреждения. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

Списание бланков строгой отчетности с забалансового счета 03 «Бланки строгой отчетности» осуществляется по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0510461) в следующих случаях:

- ответственный сотрудник оформил бланк строгой отчетности;
- выявлена порча, хищение или недостача;

принято решение о списании бланков строгой отчетности, которые признаны

Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

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

Счет 07 "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"

Счет предназначен для учета призов, знамен, кубков, учрежденных разными организациями и получаемых от них для награждения команд-победителей, а также материальных ценностей, в том числе ценных подарков и сувениров, приобретенных и предназначенных для награждения (дарения) (далее - ценные подарки (сувениры), в период нахождения их у ответственных лиц для награждения (дарения) (с момента получения

ответственным лицом и до момента вручения). Переходящие призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

Ценные подарки (сувениры) учитываются на забалансовом счете с момента выдачи их со склада (с момента приобретения в случае, когда материальные ценности приобретаются лицом, ответственным за организацию награждения (дарения), без передачи (поступления) на склад учреждения) и до момента вручения. При одновременном представлении лицами, ответственными за их приобретение и вручение (дарение) ценных подарков (сувениров), документов, подтверждающих приобретение и вручение ценных подарков (сувениров), информация о таких материальных ценностях на забалансовом счете не отражается (признаются расходы текущего финансового периода в сумме стоимости ценных подарков (сувениров). Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Ценные подарки (сувениры) учитываются по стоимости их приобретения. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества (подарку (сувениру). Аналитический учет по счету ведется в разрезе объектов имущества, ответственных лиц, местонахождений объектов (адресов, мест хранения).

Счет 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете 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, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

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.

Счет 17 "Поступления денежных средств на счета учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства

учреждения" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также в кассу субъекта учета.

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета)).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 18 "Выбытия денежных средств со счетов учреждения"

Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения" и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом федерального казначейства (финансовым органом), а также из кассы субъекта учета.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующим видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Счет 21 "Основные средства стоимостью в эксплуатации"

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта в эксплуатацию в условной оценке: один объект, один рубль, или по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

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, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

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

Счет предназначен для учета имущества, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости.

Счет 99 «Учет картриджей, выданных в эксплуатацию»

Счет предназначен для учета картриджей, выданных в эксплуатацию.

Принятие к учету картриджей осуществляется на основании первичного учетного документа по балансовой стоимости.

Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании первичного учетного документа по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

Счет 100 «Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия лицензии которых составляет менее 12 месяцев»

Счет предназначен для учета неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия лицензии которых составляет менее 12 месяцев. Операция по учету неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия лицензии которых составляет менее 12 месяцев оформляются бухгалтеркой справкой.

Раздел XV. Резерв на оплату отпусков

Ведется на счетах:

4 401 61 211	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат персоналу
4 401 61 213	Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части оплаты страховых взносов

Счета предназначены для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения:

предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения.

Резерв рассчитывается ежегодно по состоянию на 31 декабря как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Расчет производится персонафицированно по каждому сотруднику:

Резерв отпусков = $K * ЗП$, где

K - количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года);

$ЗП$ - среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.