

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
Государственного казенного учреждения  
социального обслуживания Московской  
области «Клинский СРЦ «Согласие»  
от 25 декабря № 219

## УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

Государственного казенного учреждения социального обслуживания  
Московской области "Клинский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних "Согласие"

### I. Общие положения

1. Учетная политика Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области "Клинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Согласие" (далее – Учетная политика) применяется в целях организации бухгалтерского учета в Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области "Клинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Согласие"
2. Государственное казенное учреждение социального обслуживания Московской области "Клинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Согласие" (далее – Учреждение) передано в собственность Московской области по постановлению Правительства Московской области от 24.01.2005г. № 31/50 "О передаче в государственную собственность Московской области имущества муниципальных образований Московской области социального назначения. Учреждение находится в ведомственном подчинении Министерства социального развития Московской области, которое осуществляет от имени Московской области полномочия Учредителя. Учреждение является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс и смету, бланки, штампы, печать установленного образца со своим наименованием, местонахождением. Юридический адрес: Россия, Московская область, г.Клин, ул. Мира, д.3А.
3. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими правовые основы организации и ведения бюджетного учета, а также определяющими основные требования к бюджетному учету и учетной политике (с учетом их изменений), в том числе:  
Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
Налоговый кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон 402-ФЗ);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

применению (далее – Инструкция 157н); приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010

№ 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению (далее – Инструкция 162н);

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (далее - Приказ 191н);

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017

№ 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее - Приказ 209н);

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области, регулирующие вопросы бухгалтерского учета.

4. Учетная политика применяется последовательно из года в год.

5. Изменение Учетной политики может производиться при следующих условиях: изменения требований, установленных законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральными и (или) отраслевыми стандартами; разработке или выборе Учреждением новых способов ведения бюджетного учета, применение которых предполагает более достоверное представление фактов хозяйственной жизни в бюджетном учете и отчетности Учреждения или меньшую трудоемкость учетного процесса без снижения степени достоверности информации; существенном изменении условий деятельности Учреждения;

6. Источником финансового обеспечения деятельности Учреждения являются средства бюджета Московской области, предусмотренные на содержание Учреждения;

7. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией и регламентируется должностными инструкциями работников.

8. В Учреждении бухгалтерский учет осуществляется в программе 1С-Рарус: Комплексный учет питания, ГСМ и автотранспорта для государственных учреждений., начисление заработной платы осуществляется в программе Зарплата и кадры государственного учреждения.

9. Осуществление обмена электронными документами в части: санкционирования, регистрации бюджетных, денежных обязательств, оплаты договоров, контрактов, осуществление платежей, взаимодействие с Министерством экономики и финансов Московской области осуществляется в системе АС «УРМ АС «Бюджет»

10. Осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения контрактов, (договоров) а также контроля текущего исполнения сторонами обязательств по контракту (договоров), получения первичных учетных документов от поставщиков осуществляется через Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области - подсистема Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области согласно Регламента электронного документооборота Портала исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области.

11. Предоставление квартальной, годовой отчетности осуществляется в системе Региональный электронный бюджет Московской области

Предоставление отчетности в Министерство социального развития Московской области осуществляется через Автоматизированную информационную систему учета аналитических показателей в сфере социального развития Московской области

12. Налоговая и статистическая отчетность, отчетность во внебюджетные фонды осуществляется с применением программно-технического комплекса защищенного документооборота Астрал Отчет.

13. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

«1» - бюджетная деятельность;

«3» - средства во временном распоряжении.

13. Составы действующих комиссий по поступлению и выбытию нефинансовых активов, перечень должностей сотрудников, с которыми заключаются договора о полной индивидуальной (коллективной) материальной ответственности и которые выполняют функции учета, хранения и выдачи денежных средств, материальных ценностей, денежных документов и бланков строгой отчетности, утверждаются отдельными приказами Учреждения, если иное не предусмотрено настоящей Учетной политикой.

14. Право первой подписи на финансовых документах имеют: директор;

заместитель директора.

15. Право второй подписи на финансовых документах имеют: главный бухгалтер;

бухгалтер (на период отсутствия Главного бухгалтера)

16. В Учреждении разрешена электронная подпись (далее – ЭП). Право и порядок использования ЭП для должностных лиц определяется приказом директора Учреждения.

17. В Учреждении имеются печати. Печать Учреждения хранится

у директора и главного бухгалтера, при их отсутствии, у лиц врио.  
Кроме основных печатей, в Учреждении используются также печати и штампы, использование которых определяется приказом директора Учреждения.

## II. Организация ведения бухгалтерского учета

### Первичные учетные документы

При формировании фактов хозяйственной жизни применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом 52н. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных документов, а также при подготовке внутренней бюджетной отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, разработанные и оформленные в соответствии со статьей 9 Закона 402-ФЗ. Право разработки указанных документов закрепляется за главным бухгалтером Учреждения.

Бухгалтерский учет ведется в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

В Учреждении определен круг лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, поступление товарно-материальных ценностей (далее – ТМЦ) в Учреждение осуществляется через установленные места хранения. Право подписи на товарных накладных по поступлению ТМЦ в Учреждение имеет только работник, на которого возложены соответствующие обязанности, при его отсутствии лицо, назначенное приказом по Учреждению.

Ответственность за сохранность имущества переданного в пользование – несет работник Учреждения, которому имущество передано в пользование по Книге учета материальных ценностей (форма 0504042);

Выдача доверенностей производится в соответствии со статьями 185, 186 ГК РФ.

Первичные учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бюджетном учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. В случае несвоевременного представления в бухгалтерию первичных учетных документов отражение в бюджетном учете фактов хозяйственной жизни осуществляется в день фактического представления документов.

Первичные учетные документы принимаются к учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной

формой документа (при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов) и при наличии на документе подписи директора Учреждения или уполномоченного им на то лиц.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов совершившимся фактам хозяйственной жизни.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускаются. В остальные первичные документы исправления могут вноситься только по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписывали документы с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией, по разрешению главного бухгалтера

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и электронных носителях информации а также подписываются ЭЦП.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях, как для других участников хозяйственных операций так и для формирования архива.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета хронологически подбираются и брошюруются по мере совершения хозяйственной операции, прилагаются к регистрам бюджетного учета в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

На бумажных носителях первичные учетные документы, регистры бюджетного учета, Главная книга (форма 0504072) хранятся в течение сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела.

Хранение регистров бюджетного учета, первичных учетных документов их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранность самих документов обеспечивают директор или ответственное лицо назначенное приказом директора

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, по решению директора Учреждения, проводится служебное расследование причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в расследовании приглашаются представители следственных органов и государственного пожарного надзора. Результаты расследования оформляются актом, который утверждается директором Учреждения.

Требования главного бухгалтера Учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в установленные законодательством сроки необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения.

Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по установленной форме с обязательным отражением в них всех реквизитов, предусмотренных порядком их ведения.

Все денежные, расчетные документы и обязательства без подписи директора, главного бухгалтера не действительны и не принимаются к исполнению.

При наличии технической возможности первичные учетные и платежные документы хранятся в электронном виде. По окончании отчетного периода сохраняются на электронный носитель. Контроль над правильностью составления учетных документов, отражающих хозяйственные операции и обеспечивающих сохранность материальных ценностей, иного имущества, осуществляется как на бумажных носителях, так и на электронных носителях информации.

Работники бухгалтерии не несут ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

### Учет кассовых и авансовых операций

Поступление наличных денежных средств в Учреждении осуществляется по дебетовой банковской карте в порядке установленным Правилами, утвержденными приказом Федерального казначейства от 30.06.2014 № 10н.

Информацию по движению средств на банковской карте получают на основании информации, предоставляемой кредитной организацией, включающую в себя данные по: первоначальному зачислению сумм на карты; списанию средств с карт в связи со снятием наличных или безналичными операциями; возврату остатков средств на карты.

Для отражения поступления наличных денежных средств в Учреждении применяется приходный кассовый ордер (форма № 031001). Квитанция к приходному ордеру регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003) и выдается на руки лицу, сдавшему деньги. Приходный кассовый ордер остается в бухгалтерии Учреждения. Для отражения выбытия наличных денежных средств Учреждения используется расходный кассовый ордер (форма № 0310002), который регистрируется в журнале приходных и расходных кассовых документов (форма № 0310003).

Кассовая книга ведется (при наличии кассовых операций) автоматизированным способом, по окончании календарного года распечатывается и подшивается.

Листы кассовой книги формируется в виде отчета и вкладного листа кассовой книги. Обе формы должны иметь одинаковое содержание, включать все реквизиты, предусмотренные формой кассовой книги, и составляться к началу следующего рабочего дня.

Нумерация листов кассовой книги и вкладного листа кассовой книги осуществляется нарастающим порядком с начала года. Работник, осуществляющий кассовые операции хранит вкладной лист кассовой книги в

течение года отдельно за каждый месяц. По окончании календарного года (или по мере необходимости) вкладные листы кассовой книги брошюруются в хронологическом порядке. Общее количество листов за год заверяется подписями директора и главного бухгалтера и опечатывается.

Для организации учета денежных документов, выдачи их под отчет использовать приходные (форма № 0310001) и расходные (форма № 0310002) кассовые ордера. Приходные и расходные кассовые ордера регистрируются в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от операций по денежным средствам. Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в карточке учета средств и расчетов (форма №0504051).

Выдача безналичных денежных средств работникам проводится под отчет на хозяйственные расходы; командировочные расходы в порядке возмещения, произведенных из личных средств работника расходов (включая расходы по авансовым отчетам).

Безналичные денежные средства под отчет выдаются работникам, определенным приказом директора Учреждения, в соответствии с Положением о выдаче денежных средств под отчет (Приложение 4). Подотчетными лицами также признаются все сотрудники Учреждения, отправленные в командировки, на срок со дня издания приказа.

При отсутствии кассовых операций журнал-операций не формируется.

#### Учет операций по движению денежных средств

Учет операций по движению денежных средств ведется в журнале операций № 2 с безналичными денежными средствами (код формы по ОКУД 0504071) на основании выписки и платежных документов из лицевого счета. Возврат денежных средств, поступивших во временное распоряжение в качестве обеспечения заявок, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями) на основании письменного запроса (заявления) поставщика. Денежные средства учреждения учитываются на лицевом счете открыт в Министерстве экономики финансов Московской области. Учет средств ведется на счете 0 304 05 000 «Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом». Безналичные расчеты могут осуществляются с помощью удаленного электронного документооборота, при осуществлении операций с наличными денежными средствами через СУФД-портал. Платежные поручения формируются в электронном виде и подписываются электронной подписью уполномоченных должностных лиц. Выписки по лицевым счетам и приложения к ним предоставляются в электронном виде. Для учета банковских операций производится распечатка банковской выписки по лицевому счету (хранится на бумажном носителе). Возможно хранение



документов в электронном виде, при наличии технических средств для хранения электронных документов.

В связи с тем, что оплата за приобретенные товары, выполненные работы и оказанные услуги осуществляется по первичным учетным документам, которые имеют место быть отражения в других журналах-операций, а именно: поступление ТМЦ - в журнале-операций 7, учет выполненных работ, оказанных услуг в журнале-операций №4, и в целях экономии бумаги, данные первичные документы брошюруются отдельно - как первичные учетные документы, отдельно - по поступающим материальным запасам, и по оказанным услугам.

#### Учет основных средств

Единицей бухгалтерского учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является: объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

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

По объектам основных средств с 1 января 2018 амортизация начисляется в следующем порядке: на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации; на объект движимого имущества стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при выдаче его в эксплуатацию; на объект движимого (недвижимого) имущества стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными, в установленном порядке, нормами амортизации; на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию; на объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списываются с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на за балансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации».

Амортизация объектов основных средств (основных групп основных средств) производится линейным способом, исходя из его балансовой

стоимости и норм амортизации, исчисленной исходя из сроков его полезного использования.

В случаях изменения срока полезного использования, в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится Учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования. Под остаточной стоимостью амортизируемого объекта на соответствующую дату понимается балансовая стоимость объекта, уменьшенная на сумму начисленной на соответствующую дату амортизации. Под оставшимся сроком полезного использования на соответствующую дату понимается срок полезного использования амортизируемого объекта, уменьшенный на срок его фактического использования на соответствующую дату. В течение отчетного года амортизация начисляется ежемесячно в размере  $1/12$  годовой суммы. Начисление амортизации начинается с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к бюджетному учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (в том числе на основании списания объекта с бюджетного учета). Начисление амортизации на объекты прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем полного погашения стоимости объекта или за месяцем выбытия этого объекта с бюджетного учета. В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более 3 месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев. Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых десяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, статья 52; 2016, № 29, статья 4818). Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, начисление амортизации осуществляется в соответствии со сроками полезного использования имущества, рассчитанными исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072. Для тех основных средств, которые не поименованы в амортизационных группах, следует предусмотреть, что

срок их полезной эксплуатации устанавливается комиссией в соответствии с техническими характеристиками организации – изготовителя. Решение комиссии оформляется актом и утверждается директором Учреждения.

Принятие на учет вновь поступивших объектов нефинансовых активов и выбытие нефинансовых активов, а также согласование документов по передаче выбытию основных средств осуществляется постоянно действующей комиссией Учреждения. При ликвидации основного средства постоянно действующая комиссия Учреждения определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению на основании технической документации (технического паспорта, проекта, чертежей, технических условий, инструкций по эксплуатации и т.д.), данных бюджетного учета. Комиссия определяет причины выхода объекта из строя и составляет акт о его списании, устанавливает возможность использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списанного объекта в деятельности учреждения, производит их оценку. Учет основных средств осуществляется за материально ответственными лицами Учреждения. Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000 рублей включительно, списываются с балансового учета с одновременным отражением объектов на за балансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации». Расходы на ремонт основных средств отражаются в бюджетном учете по мере их фактического осуществления. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств возможно при осуществлении: достройки; дооборудования; реконструкции (в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)); замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части; переоценки объекта основных средств. Для организации учета и обеспечения контроля над сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей (до 01.01.2018 года стоимостью до 3 000 рублей) включительно за единицу) присваивается уникальный порядковый инвентарный номер.

Инвентарный номер состоит из 11 цифр:

1-я цифра : код бюджетной классификации (1)

2,3,4 цифра : номер балансового счета (101)-основные средства

5,6 цифра : номер субсчета балансового счета (пример (36) –иное движимое имущество)

7,8,9,10,11 цифра: 00 порядковый номер.

В случае принятия к учету группы однородных объектов, в Учреждении допускается применение группового учета основных средств. Объекты считаются однородными, если у них совпадают название, цена, срок службы, хозяйственное и производственное назначение, производитель, день постановки на учет и другие параметры. Когда инвентарный объект имеет несколько частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учете. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются. Инвентарный номер присваивается основному средству независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или консервации. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем маркировки. Допускается нанесение номера следующими способами непосредственно на объект краской; на металле; прикрепление к объекту специальной бирки, металлического жетона. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также

гарантийные талоны. Гарантийные талоны хранятся у ответственных лиц Учреждения. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – автоматизированного рабочего места (с расшифровкой комплектующих). Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура пожарной, охранной сигнализации (оконечные устройства (передающие и приемные), приборы объектовых систем передачи извещений), отвечающие критериям отнесения их к объектам основных средств. Объекты недвижимого государственного имущества отражаются указанных объектов основных средств. Накопленная амортизация, исчисленная на дату пересмотра стоимости таких объектов недвижимости, подлежит списанию. При пересмотре стоимости таких объектов недвижимости срок полезного использования в отношении объекта недвижимости пересматривается. Дальнейшее начисление амортизации по таким объектам недвижимости осуществляется исходя из пересмотренных балансовой стоимости и срока полезного использования.

При принятии к учету основных средств, Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной

карточки (ф. 0504031). При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп: активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП); активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП); единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП). После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Признание объекта основных средств в бюджетном учете в качестве актива прекращается в случае выбытия объекта имущества: по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании государственного имущества; при передаче в соответствии с договором аренды либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств; при передаче другой организации государственного сектора; по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством Российской Федерации прекращение права оперативного управления имуществом либо договору безвозмездного пользования. По каждой группе основных средств в бюджетной отчетности раскрывается следующая информация: используемые методы начисления амортизации; используемые методы определения сроков полезного использования; сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации; сверка остаточной стоимости на начало и на конец периода, раскрывающая: сумму стоимости поступивших объектов основных средств, сумму стоимости выбывших объектов основных средств с отдельным раскрытием сумм выбытия в результате передачи объектов имущества, учитываемых в составе основных средств организации государственного сектора; суммы начисленной амортизации по объектам основных средств, суммы накопленной амортизации на отчетную дату; прочие изменения стоимости объектов основных средств.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения)), не объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бюджетного учета комплексом объектов основных средств, а числятся как отдельный инвентарный объект. Инвентарные карточки распечатываются при поступлении основного средства и при выбытии основного средства, либо в иных случаях – по требованию контролирующего органа.

#### Учет материальных запасов

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения, не превышающих 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение

периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам, иные ТМЦ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Московской области и Инструкцией № 157н. Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Комиссия по поступлению и выбытию активов. Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит: канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры; дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Фактическая стоимость материальных запасов, по которой они приняты к бухгалтерскому учету, не подлежат изменению, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации и Инструкцией № 157н.

В ГКУСО МО «Клинский СРЦ «Согласие», материальные запасы получает, выдает и списывает по мере использования или нормам выдачи материально-ответственное лицо. Поступление материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании сопроводительных документов поставщика. (накладные и т.п.). Приход материальных запасов отражается по товарным накладным. Тара не учитывается – она возвратна. Предметы мягкого инвентаря маркируются материально-ответственным лицом штампами в присутствии комиссии по клеймению, утвержденной руководителем учреждения. Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения» на основании первичных документов от поставщиков. Списание со счета 105.36 производится в соответствии с актом о списании материальных запасов ф. 0504230, с последующим отражением на за балансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

Выбытие запчастей с забалансового учета осуществляется на основании акта о списании с приложением дефектной ведомости.

Учет спецодежды переданной в пользование сотрудникам производится на за балансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». На счете 27 спецодежда учитывается по балансовой стоимости в течении всего периода ее использования сотрудником. Основанием для занесения в учетные регистры служит: заявка на выдачу со склада и ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения. Выдача и возврат спецодежды отражается у кассианши в карточке учета выдачи материальных запасов. Возврат спецодежды на склад при увольнении или переводе сотрудника на другую работу отражается забалансом путем смены материально-ответственного лица. Списывается спецодежда пришедшая в негодность с забаланса на основании акта о списании мягкого и хозяйственного инвентаря ф. 0504143. Акт составляется комиссией по поступлению и выбытию материальных запасов, утвержденной директором учреждения. При списании материальных запасов применяется метод оценки по средней фактической стоимости с учетом сроков службы в

учреждениях и по мере их использования. Списание материальных запасов ведется по ф.0504230 «Акт о списании материальных запасов» и ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ф.0504210. Безвозмездное поступление материальных запасов в виде спонсорской помощи оформляется договором пожертвования. Ежемесячно формируется и распечатывается оборотная ведомость по материальным запасам. «Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов» формируется в электронном виде. Для обеспечения контроля состояния и использования материальных запасов ежеквартально, возможно производить сверку реже, по мере необходимости, материально-ответственное лицо учреждения производит сверку остатков с бухгалтером. Поступление продуктов питания на склад учреждения осуществляется согласно заключенных контрактов, договоров на поставку продуктов питания по товарным накладным ф. 0330212, товарно-транспортным накладным ф.0345009, счетам-фактурам и сертификатам качества. Возможен электронный документооборот. Продукты питания и тара на складе размещаются по наименованиям, сортам, в доступных местах по секциям, на стеллажах, поддонах, в ящиках и т.п., на полках. На каждое наименование продуктов питания заполняется ярлык и прикрепляется к месту хранения. В ярлыке указывается наименование продуктов, единица измерения. Выдача и списание продуктов питания осуществляется ежедневно, за исключением праздничных и выходных дней. Выдача продуктов на выходные и праздничные дни осуществляется в день предшествующий выходному и праздничному дню. Отпуск продуктов питания со склада на пищеблок производится через повара в присутствии медсестры на основании Требования на выдачу продуктов питания (форма №45-МЗ) со склада. Учет движения и остатков продуктов питания на складе осуществляется по книгам складского учета ф. № М-17. Ежемесячно производится заведующий продуктового склада сверка записи расчета в бухгалтерии учреждения, где подтверждается правильность их записей под роспись работника бухгалтерии, согласно оборотной ведомости движения продуктов питания. Учет в бухгалтерии отражается в накопительной ведомости по приходу продуктов питания ф.0504037.

Списание продуктов питания производится на основании меню-требования ф.0504202 в средних ценах и в случае порчи -акта списания, выдача сухого пайка (изолятор временного содержания, при перевозке детей в больницу и другие учреждения) и на праздничные мероприятия на основании приказа директора учреждения и по акту списания утвержденного директором учреждения. Ф. 0504230. Учет списания продуктов производится в накопительной ведомости по расходу продуктов питания ф.05040. По данным бухгалтерского учета ежемесячно формируются отчеты по категориям довольствующихся. Ежеквартально производится снятие остатков продуктов питания на складе материально-ответственного лица. Данные по снятию остатков отражаются в инвентаризационной ведомости ф.0504087. Ежеквартально производится сверка расчетов за продукты

питания с данными поставщиков. Меню-требование(ф.0504202) на выдачу продуктов питания, Требования на выдачу продуктов питания со склада заполняется автоматизированным способом по средствам Программы 1С8.

Материальные запасы в бюджетном учете группируется в соответствии с порядком, утвержденным Приказом 209н.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), канцелярских и хозяйственных товаров, выданных со склада Учреждения – Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), в остальных случаях (за исключением продуктов питания, мягкого инвентаря и посуды) - Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), составленные на основании Заявки на выдачу со склада ответственных должностных лиц, согласованных с директором Учреждения.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), путевых листов, реестра путевых листов и акта расчета норм расхода топлива по фактическому расходу, но не выше норм, установленных приказом директора Учреждения.

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением на основании Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р. Данные нормы утверждаются приказом директора Учреждения. Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина устанавливаются ежегодно приказом директора Учреждения.

Учет мягкого инвентаря осуществляется в соответствии с Приказом Министерства социального обеспечения РСФСР №73 от 13.06.1975г. Документальное оформление продуктов питания осуществляется в соответствии с Приказом Комитета социальной защиты населения Московской области №93 от 20.04.2004

### Переоценка

Переоценка активов проводится по состоянию на начало текущего года путем пересчета их балансовой стоимости и начисленной суммы амортизации. В соответствии с законодательством Российской Федерации сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством Российской Федерации. Результаты проведенной переоценки подлежат отражению в бюджетном учете обособленно. Результаты переоценки по состоянию на первое число текущего года не включаются в данные бюджетной отчетности предыдущего отчетного года и принимаются при формировании данных баланса на начало отчетного года.



## Учет расчетов по оплате труда

При начислении заработной платы используются :

Положение об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания Московской области, утвержденное постановлением Правительства Московской области от 09.07.2007 № 507/23 «Об оплате труда работников государственных учреждений социального обслуживания МО( с последующими изменениями).

Расчет среднего заработка осуществляется Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

Оплата больничного листа регулируется федеральным законодательством, а именно 255-ФЗ от 29 декабря 2006 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» с учетом всех изменений и дополнений.

С учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Налогового кодекса Российской Федерации, условий в коллективного договора, штатного расписания и иными нормативными документами в части касающейся.

Начисление заработной платы и иного дохода сотрудникам производится на основании: табеля учета использования рабочего времени (форма 0504421). Заполненный табель, оформленный соответствующими подписями, сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы, не позднее 25 числа каждого месяца, приказов директора Учреждения а части касающихся. Начисление заработной платы и пособий производится один раз в месяц-последнее число месяца. Выплата заработной платы осуществляется 2 раза в месяц, выплата заработной платы за первую половину месяца осуществляется в виде суммы аванса согласно заявления сотрудника.

Начисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам производится на основании листков нетрудоспособности, которые предоставляются в бухгалтерию для оплаты.

Больничные листки брошюруются в отдельную папку вместе с ведомостью расчета пособий.

Для получения сведений о заработной плате работающего ведется карточка-справка. Карточка-справка распечатывается один раз в год по завершению финансового года. Из заработной платы работников имеют место быть удержания суммы по исполнительным и другим документам. Эти суммы в безналичном порядке перечисляются в соответствующие организации или частным лицам (алименты). Бухгалтерия удерживает из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечисляет их в Клинскую организацию профсоюза работников. Удержания членских взносов производится только при наличии письменных заявлений. Выплата осуществляется на расчетные счета магнитных карт сотрудников по средствам электронного документооборота. Суммы начисленной заработной платы отражаются в учете в последний день месяца, и делаются записи в Журнал операций

расчетов по оплате труда № Согласно Налоговому кодексу РФ в ИФНС по городу Клин перечисляется НДС. Первичные учетные документы используются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015г. №52н.

#### Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками

Учет осуществляется в соответствии с Инструкцией 157н. Первичные учетные документы предоставляются от поставщиков и контрагентов по средствам электронного документооборота ПИК\_ЕАСУЗ.

Функции заказчика закупок товаров, работ, услуг для нужд ГКУСО МО «Клинского СРЦ «Согласие» осуществляет контрактная служба создана на основании директора учреждения. в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»<sup>1</sup> заключает договора и контракты на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ

Сверка расчетов с контрагентами производится в один раз в год, в момент проведения инвентаризации с целью подготовки показателей к годовой бухгалтерской отчетности. Также подтверждается актом сверки возникновение на конец финансового отчетного года дебиторской или кредиторской задолженности.

В конце каждого месяца формируются делаются записи в «Журнал-операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками №4»

#### Методы оценки активов и обязательств в целях бюджетного учета

Бюджетный учет Учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций.

#### Рабочий план счетов

Бухгалтерский учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета Учреждения (Приложение 10), сформированным в соответствии с требованиями Инструкций № 157н; № 162н, Приказом 209н.

#### Забалансовые счета

---