

**ГБУ СО Ярославской области
Норский геронтопсихиатрический центр**

П Р И К А З

№ 106

от 27 декабря 2019 года

«Об утверждении учетной политики»

На основании положений Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ и руководствуясь Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 января 2020 года учетную политику государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Норский геронтопсихиатрический центр согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Норский геронтопсихиатрический центр от 29.12.2018 № 120.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.К. Иванова

Учетная политика
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Норский геронтопсихиатрический центр

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика предназначена для обеспечения формирования полной и достоверной информации о наличии в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Норском геронтопсихиатрическом центре (далее – Учреждение) имущества, его использовании, информации о финансовых ресурсах, о принятых Учреждением обязательствах, полученных финансовых результатах деятельности в целях формирования бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.2. Учетная политика разработана на основании и во исполнение положений:

- Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ);

- Приказа Минфина России от 13.06.1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);

- Приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);

- Приказа Минфина России от 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 174н);

- Приказа Минфина России от 25.03.2011 г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (далее – Инструкция 33н);

- Приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 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);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (далее – Приказ 256н);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (далее – Приказ 257н);

- Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);
- Приказа Минфина России от 31.12.2016 г. № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);
- Приказа Минфина России от 29.11.2017 г. № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – Приказ 209н);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 г. № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 г. № 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее – Приказ 277н);
- Приказа Минфина России от 30.12.2017 г. № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
- Приказа Минфина России от 27.02.2018 г. № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 г. № 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее – Приказ 34н);
- Приказа Минфина России от 28.02.2018 г. № 37н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 37н);
- Приказа Минфина России от 30.05.2018 г. № 124н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (далее – Приказ 124н);
- Приказа Минфина России от 29.06.2018 г. № 145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры» (далее – Приказ 145н);
- Приказа Минфина России от 31.08.2018 г. № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (далее – Приказ 186н);
- Приказа Минфина России от 07.12.2018 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы» (далее – Приказ 256н);

- Указаний Банка России от 11.03.2014 г. № 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).

1.3. К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:

- на этапе составления первичного документа – ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к Учетной политике);
- на этапе регистрации первичного документа – работник бухгалтерии Учреждения, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (**Приложение 1** к Учетной политике).

1.4. Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 ст. 8 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются приказом директора Учреждения в одном из следующих случаев (п. 6 ст. 8 Закона 402-ФЗ):

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;
- при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;
- в случае существенного изменения условий деятельности.

Раздел 2. Об организации учетного процесса

2.1.1. Директор Учреждения несет ответственность за организацию:

- ведения бухгалтерского учета в Учреждении (п. 1 ст. 7 Закона 402-ФЗ);
- хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).

2.1.2 Ответственность за ведение учета возлагается на главного бухгалтера Учреждения (п. 3 ст. 7 Закона 402-ФЗ). Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Все денежные и расчетные документы, финансовые обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

Главный бухгалтер:

- подчиняется непосредственно директору Учреждения;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности;
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 3 ст. 9 Закона 402-ФЗ).

При смене главного бухгалтера производится передача документов бухгалтерского учета по Акту приема-передачи дел.

2.1.3. Для непосредственного ведения бухгалтерского учета в Учреждении создана бухгалтерия, возглавляемая главным бухгалтером. Работники бухгалтерии несут ответственность за состояние бухгалтерского учета и достоверность контролируемых ими

показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями.

Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется автоматизированным способом с использованием программы АС «СМЕТА».

2.1.4. Бухгалтерский учет денежных средств, имущества, обязательств и затрат, поступивших из разных источников финансового обеспечения, ведется раздельно, в порядке, определенном настоящей Учетной политикой.

2.1.5. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- по унифицированным формам, установленным Приказом 52н;
- при отсутствии установленных Приказом 52н форм – по формам, унифицированным другими приказами профильных министерств и органов власти;
- по формам, разработанным Учреждением самостоятельно, содержащим обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 Приказа № 256н. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

Формы первичных учетных документов разработанные Учреждением самостоятельно приведены в **Приложении 2** к Учетной политике.

2.1.6. Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) утверждаются Графиком документооборота (**Приложение 1** к Учетной политике).

Первичный учетный документ составляется при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным – непосредственно после его окончания. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**Приложение 1** к Учетной политике).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в **Приложении 3** к Учетной политике.

2.1.7. Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в разрезе источников финансового обеспечения в регистрах бухгалтерского учета:

№ 1 журнал операций по счету «Касса»;

№ 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 журнал по прочим операциям;

№ 9 журнал операций по обязательствам.

Главная книга.

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

2.1.8. Регистры бухгалтерского учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях (распечатки) установлена **Приложением 2** к Учетной политике.

2.1.9. Сроки хранения документов (Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»):

- а) годовая отчетность – постоянно;
- б) квартальная отчетность – 5 лет;
- в) документы по начислению заработной платы (лицевые счета - карточки) – 75 лет;
- г) документы, подтверждающие исчисление и уплату страховых взносов – 5 лет;
- д) остальные документы – 5 лет.

Формирование рабочего Плана счетов

2.2.1. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется с использованием Рабочего плана счетов (**Приложение 4** к Учетной политике), разработанного в соответствии с Инструкциями № 157н и № 174н (п. 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).

2.2.2. При отражении в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1002 «Социальное обслуживание населения» ...
5–14	0000000000
15–17	Аналитический 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.

Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

2.3.1. Инвентаризация в Учреждении проводится в соответствии Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом № 49, в соответствии с Приказом 256н, Приказом 257н.

2.3.2. Для проведения инвентаризации приказом директора Учреждения создается инвентаризационная комиссия.

2.3.3. Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится на основании п. 1.5. Приказа 49 с учетом следующих положений:

- перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах;
- инвентаризация имущества перед составлением годовой бухгалтерской отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года;
- результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям, зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества;
- инвентаризация основных средств проводится один раз в три года;
- инвентаризация библиотечного фонда учреждения проводится один раз в пять лет;
- результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» оформляются Инвентаризационными описями (сличительными ведомостями) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование.

2.3.4. При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (Приказ 259н);
- наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения;
- наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;
- выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает степень вовлеченности объекта нефинансовых активов в хозяйственный оборот и выявляет признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя Учреждения о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

2.3.5. При составлении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) используются следующие коды:

- в графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот:	
Код	Описание кода
<i>Для объектов основных средств</i>	
Э	В эксплуатации

Код	Описание кода
Р	Требуется ремонт
К	Находится на консервации
НВ	Не введен в эксплуатацию
НТ	Не соответствует требованиям эксплуатации
<i>Для объектов материальных запасов</i>	
З	В запасе для использования
Х	В запасе на хранении
НК	Не надлежащего качества
П	Повреждены
ИС	Истек срок хранения
- в графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта:	
<i>Для объектов основных средств</i>	
Э	Эксплуатация
В	Подлежит вводу в эксплуатацию
Р	Планируется ремонт
К	Требуется консервация
М	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
С	Списание и утилизация (при необходимости)
<i>Для объектов материальных запасов</i>	
Э	Планируется использование в деятельности
Х	Продолжение хранения объектов
С	Требуется списание

2.3.6. Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в Учреждении проводится:

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в квартал. Решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы;

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

2.3.7. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю Учреждения предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостатков, возникших в ее результате.

По результатам инвентаризации руководитель Учреждения издает приказ.

Порядок отражения событий после отчетной даты

2.4.1. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие);
- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие).

2.4.2. К корректирующим событиям относятся:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- иные события по решению главного бухгалтера Учреждения.

2.4.3. Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для Учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает главный бухгалтер Учреждения. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) на 31 декабря отчетного года с детализацией в Пояснениях к отчетности.

2.4.4. К некорректирующим событиям относятся:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- иные события по решению главного бухгалтера Учреждения.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в году, следующем за отчетным на дату возникновения этого события, и отражается в Пояснениях к бухгалтерской отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает главный бухгалтер.

Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль проводится Учреждением на основании Положения о внутреннем финансовом контроле (Приложение 5 к Учетной политике).

Раздел 3. О способах ведения бухгалтерского учета

Нефинансовые активы

3.1.1. Выдача и использование доверенностей на получение товарно-материальных ценностей (ТМЦ) осуществляется в соответствии с законодательством РФ. Срок действия доверенностей устанавливается 10 календарных дней.

3.1.2. Непроизведенные активы в Учреждении для целей настоящего раздела – основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы.

3.1.3. Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов, полученных в результате обменных операций признается:

- в случае приобретения за счет субсидий, в том числе целевых субсидий, выделенных на приобретение таких объектов, а также за счет доходов от приносящей доход деятельности (кроме предпринимательской) – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС;

- в случае приобретения за счет доходов от предпринимательской деятельности – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, без учета сумм НДС (если приобретенные объекты приобретаются для извлечения прибыли в рамках осуществления данной предпринимательской деятельности).

3.1.4. В Учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов.

3.1.5. При поступлении объектов нефинансовых активов в Учреждение по необменной операции безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, а также при оприходовании излишков объектов нефинансовых активов, выявленных по результатам инвентаризации, первоначальной стоимостью данных объектов признается их текущая оценочная стоимость, определяемая комиссией по поступлению и выбытию активов следующим способом:

1) для объектов недвижимого имущества, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании документально подтвержденных данных о рыночных ценах, полученных учреждением самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе (документах поставщиков, сети Интернет и др.);

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании данных объявлений о продаже аналогичных объектов в средствах-массовой информации.

3.1.6. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.7. Имущество, 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, выводится из эксплуатации на основании Акта.

3.1.8. Непроизведенные активы, приобретенные (созданные) за счет средств от приносящей доход деятельности, подлежат учету по коду финансового обеспечения 2 «Приносящая доход деятельность», независимо от порядка их дальнейшего использования.

3.1.9. В случаях, когда требуется принятие к учету объектов нефинансовых активов по текущей оценочной стоимости, она определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Основные средства

3.2.1. При принятии к учету сложного объекта основных средств, включающего в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части данного объекта. Сведения о составных частях объекта регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031). При этом в инвентарной карточке комиссия определяет основной объект, а также важнейшие пристройки, приспособления и принадлежности, относящиеся к основному объекту.

3.2.2. Инвентарные номера объектов основных средств кодируются в соответствии с письмом департамента финансов Ярославской области от 30.06.2011 г. № 33-1820/11 и имеют следующую структуру:

Структура инвентарного номера объекта основных средств (инвентарный номер состоит из 7 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2. Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнение государственного задания	1. Недвижимое имущество 2. Особо ценное движимое имущество 3. Иное движимое имущество	1. Жилые помещения 2. Нежилые помещения 3. Сооружения 4. Машины и оборудование 5. Транспортные средства 6. Производственный и хозяйственный инвентарь 7. Библиотечный фонд 8. Прочие основные средства	0001-9999

3.2.3. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер в программе АС «СМЕТА» (при автоматизированной обработке).

3.2.4. Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, а также другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

3.2.5. Документами аналитического учета основных средств являются:

- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);
- инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034).

3.2.6. Принятие к учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

3.2.7. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной (фактической) стоимости, которая формируется на счете 010600000 «Капитальные вложения в основные средства» и включает в себя суммы фактических вложений Учреждения в их приобретение, сооружение, изготовление.

3.2.8. Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в учете на счетах 010100000 «Основные средства» в момент ввода их в эксплуатацию.

3.2.9. Списание объектов основных средств с забалансового счета 21 производится при принятии решения о их списании в случае достижения объектами состояния непригодного для использования и оформляется Актами о списании.

3.2.10. Выдача в пользование материальных ценностей работникам Учреждения, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на забалансовом счете 27 на основании служебных записок.

3.2.11. Модернизация, реконструкция, ремонт объектов основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта, реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов и оформляются Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). При невозможности подписания Акта (ф. 0504103) в двухстороннем порядке, в том числе в случае отказа заполнения Акта исполнителем ремонтных работ (работ по модернизации, достройке, дооборудованию), Акт оформляется только со стороны Учреждения. Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031). В случае, когда по результатам ремонта заменяется *структурная часть объекта основных средств*, производится частичное списание основного средства и его последующая доукомплектация. Если на структурную часть, включаемую в состав объекта основных средств Комиссия по поступлению и выбытию активов может определить срок полезного использования, то такая структурная часть признается отдельным инвентарным объектом.

Разукомплектация и частичное списание объектов основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Отражение результатов проведенной разукомплектации осуществляется на основании Акта о разукомплектации, по форме 1-р, разработанной Учреждением самостоятельно и приведенной в **Приложении 2** к Учетной политике.

3.2.12. Списанные объекты основных средств и их части, не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» до момента их утилизации (уничтожения) или до выявления новой целевой функции по стоимости в соответствии с п. 335 Инструкции 157н.

Нематериальные активы

3.3.1. К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при соответствии условиям, указанным в п. 56 Инструкции 157н.

3.3.2. Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны соответствующим документам по учету основных средств.

3.3.3. Инвентарные номера объектов нематериальных активов кодируются в порядке, аналогичном порядку, установленному п. 3.2.2. Учетной политики, для объектов основных средств и имеют следующую структуру:

Структура инвентарного номера объекта основных средств (состоит из 7 разрядов)			
Вид финансового обеспечения	Аналитический код счета единого плана счетов		Порядковый инвентарный номер
	Группа	Вид	
1 разряд	2 разряд	3 разряд	4-7 разряд
2. Приносящая доход деятельность 4. Субсидия на выполнение государственного задания	2. Особо ценное движимое имущество 3. Иное движимое имущество	0	0001-9999

3.3.4. Нематериальные активы, по которым невозможно достоверно определить срок полезного использования, признавать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования установить из расчета 10 лет.

Материально-производственные запасы

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). 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.

3.4.2. Для целей аналитического учета материальных запасов в Учреждении установлены следующие учетные единицы (п. 101 Инструкции 157н):

- для сильнодействующих психотропных лекарственных препаратов – одна упаковка;
- для медикаментов, не отнесенных к сильнодействующим психотропным – одна партия;
- для товаров медицинского назначения – одна штука (упаковка), одна пара, один метр;
- для продуктов питания – один килограмм;
- для горюче-смазочных материалов – один литр;
- для строительных материалов – одна штука (упаковка), один килограмм, один метр;
- для мягкого инвентаря – одна штука, одна пара; для штор, портьер – один комплект;
- для иных материалов – одна штука, одна упаковка, один набор.

3.4.3. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету при их приобретении – на основании документов поставщика (Товарные накладные). При наличии расхождения по количеству и (или) качеству, а также несоответствия ассортимента принимаемых материалов сопроводительным документам поставщика (при покупке материалов), Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого, Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае принятия к учету материальных ценностей, поступивших без сопроводительных документов. В случае поступления материальных ценностей в Учреждение по необменной операции - безвозмездно, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов определяет текущую оценочную стоимость поступивших объектов нефинансовых активов, по которой данные объекты будут приняты к учету. Результат определения текущей оценочной стоимости оформляется Актом по форме 1-с, разработанной Учреждением самостоятельно и приведенной в **Приложении 2** к Учетной политике.

3.4.4. Принятие к учету материальных запасов, приобретенных Учреждением за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах счета 10500 «Материальные запасы».

3.4.5. Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, формируется на счете 106.04.000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, полученных по централизованному снабжению, не учитываются затраты по их заготовке и доставке до центральных складов и (или) грузополучателей.

3.4.6. Материально-ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042), формируемой отдельно по категориям запасов (мягкий инвентарь, канцелярские товары и др.), Арматурных карточках – по мягкому инвентарю для проживающих, Личных карточках учета выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ) – по специальной одежде и обуви для сотрудников учреждения.

Учет запасов в указанных регистрах ведется по их наименованиям и количеству.

3.4.7. Перемещение материальных запасов между материально-ответственными лицами (структурными подразделениями) внутри Учреждения оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

3.4.8. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости (по стоимости каждой единицы – для спецодежды).

3.4.9. Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- списание канцелярских товаров и принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент их выдачи;

- списание чистящих и моющих средств производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

- списание горюче-смазочных материалов оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), формируемым на основании Путевых листов легкового автомобиля (по ОКУД 0345001). Нормы расхода горюче-смазочных материалов утверждаются в Учреждении отдельными приказами директора. Установление норм расхода производится на основании Методических рекомендаций, введенных в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- выдача спецодежды в личное пользование работникам Учреждения производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)».

Денежные средства учреждения

3.5.1. Учреждению в департаменте финансов Ярославской области открыты следующие лицевые счета: № 909050046 – для учета операций со средствами бюджетного учреждения; № 909050047 – для учета операций со средствами, поступившими во временное распоряжение; № 909050048 – для учета операций со средствами, поступившими в виде целевых субсидий.

3.5.2. В Учреждении ведется одна Кассовая книга (ф. 0504514).

3.5.3. Лимит остатка наличных денег в кассе Учреждения на текущий календарный год, а также порядок соблюдения в Учреждении кассовой дисциплины установлены отдельными приказами директора.

Расчеты с подотчетными лицами

3.6.1. Перечень работников Учреждения, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается приказом директора Учреждения.

3.6.2. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100000 рублей.

3.6.3. Максимальный срок, на который могут быть выданы денежные средства под отчет – 3 рабочих дня.

3.6.4. Максимальный размер расчета наличными денежными средствами в рамках одной сделки между юридическими лицами установлен в размере 100000 рублей.

3.6.5. Для получения денежных средств под отчет работник Учреждения представляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

3.6.6. В случаях, когда работник Учреждения с разрешения директора произвел оплату расходов за счет собственных денежных средств, Учреждение возмещает работнику данные расходы на основании представленного работником и утвержденного директором Авансового отчета (ф. 0504505) с приложенными к отчету подтверждающими документами и заявления на возмещение понесенных расходов. Авансовый отчет и заявление в данном случае должны быть представлены работником не позднее одного месяца со дня осуществления расходов.

3.6.7. Собственными средствами работники Учреждения могут оплачивать услуги связи (отправка почтовых отправлений), услуги нотариуса, расходы на приобретение канцелярских товаров.

Расчеты с персоналом по оплате труда

3.7.1. Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам осуществляются через личные банковские карты работников или кассу Учреждения.

3.7.2. Перечисление заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается корреспонденцией счетов Дебет 0 30211 837 Кредит 0 20111 610.

3.7.3. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени способом регистрации случаев отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) ведется ответственными лицами указанными в Графике документооборота (**Приложение 1** к Учетной политике) ежемесячно в разрезе структурных подразделений.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) открывается ежемесячно за 2-3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля (ф. 0504421) за прошлый месяц. Изменения списочного состава работников в Табеле (ф. 0504421) производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

3.7.4. Суммированный учет рабочего времени устанавливается следующим работникам: среднему и младшему медицинскому персоналу, сиделкам, поварам, официантам, мойщикам посуды, изготовителям пищевых полуфабрикатов, кухонным рабочим, иному хозяйственному персоналу, где не может быть соблюдена ежедневная продолжительность рабочего времени в связи с непрерывностью выполняемых работ.

Учетным периодом суммированного рабочего времени устанавливается один месяц.

3.7.5. Не позднее, чем за один месяц директор Учреждения утверждает графики работы работников с суммированным учетом рабочего времени, где определяется:

- рабочее время, в том числе часы работы в выходные и праздничные дни;
- время начала и окончания работы;
- время по графику, приходящееся на ежегодный и дополнительный отпуск, отражается через дробь буквой «О».

3.7.6. Продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, не сокращается. Оплата труда данным работникам производится по фактически отработанному и отраженному в таблице рабочего времени. При этом расхождение данных Табеля учета использования рабочего времени от графика работы допускается только по уважительной причине (отсутствие по болезни, другие причины).

3.7.7. Заполненный Табель учета использования рабочего времени и другие документы, служащие основанием для осуществления расчетов с работниками, ответственными лицами сдаются в бухгалтерию в следующие сроки: за первую половину месяца – 16 числа; за вторую половину месяца – 25-го числа. На основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 050442) составляется Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401).

3.7.8. При обнаружении лицом, ответственным за составление и представления Табеля (ф. 0504421), факта неотражения или неполноты представленных сведений об учете рабочего времени (представление работником листка нетрудоспособности, приказа о предоставлении отпуска, иных документов, в том числе в связи с поздним представлением документов), лицо, ответственное за составление Табеля (ф. 0504421), обязано учесть необходимые изменения и представить корректирующий Табель (ф. 0504421), составленный с учетом этих изменений в порядке и в сроки, предусмотренные Графиком документооборота (**Приложение 1** к Учетной политике).

3.7.9. На обложке Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) вносящего изменения в ранее представленный Табель, делается пометка «Корректирующий». При этом данные корректирующего Табеля служат основанием для перерасчета заработной платы за календарные месяцы, предшествующие текущему месяцу начисления заработной платы.

3.7.10. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяются следующие условные обозначения:

Наименование показателя	Код
Выходные и нерабочие праздничные дни	В
Очередные и дополнительные отпуска	О
Периоды временной нетрудоспособности	Б
Прогулы	П
Командировки	К
Дни явок	Я
Учебный отпуск	У
Отпуск в связи с повышением квалификации	ПК
Отпуск по беременности и родам	ОР
Отпуск по уходу за ребенком	ОУ
Отпуск без сохранения заработной платы	СС

3.7.11. Работникам Учреждения производятся следующие виды начислений:

- 1) должностные оклады (тарифные ставки) по занимаемой должности (профессии).

При наличии квалификационной категории (высшей, первой) по специальности по всем должностям, относящимся к основной деятельности, производится повышение должностных окладов;

2) доплаты стимулирующего и компенсационного характера, в том числе:

- доплата работникам, привлекаемым для работы в ночное время;
- оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата руководителю Учреждения и его заместителю, осуществляющим с разрешения руководителя департамента труда и социальной поддержки населения Ярославской области работу по другой специальности (врача и других) в пределах рабочего времени по основной должности (устанавливается в процентах должностного оклада специалиста);
- повышение оплаты труда работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (устанавливается в процентах от тарифной ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда);
- доплата работникам Учреждения независимо от наименования должностей, занятым на тяжелых работах, работах с вредными условиями труда, на особо вредных работах, а также на работах с иными особыми условиями труда (устанавливается в процентах от должностного оклада по результатам специальной оценки условия труда);

3) надбавки стимулирующего характера:

- надбавки работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный» или «Почетный», при условии соответствия почетного звания профилю выполняемой работы (специальности) и статуса почетного звания Российской Федерации, Ярославской области, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР;

- надбавки работникам (за исключением работников, занимающих штатные должности, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями) за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук, за стаж работы в учреждениях социальной защиты населения более двадцать лет (руководителям, их заместителям, руководителям структурных подразделений, аттестованным на квалификационную категорию – стаж руководящей работы более десяти лет).

Указанные надбавки начисляются работникам Учреждения, имеющим ученую степень и (или) стаж работы по профилю, соответствующему занимаемой должности;

- надбавки работникам за соответствующую продолжительность непрерывного стажа работы в Учреждении (устанавливаются в процентах от должностного оклада в зависимости от конкретной величины непрерывного стажа работы в Учреждении);

- надбавки работникам Учреждения в должности водителей автомобилей и автобусов всех типов (устанавливаются в процентах от должностного оклада);

- надбавка молодым специалистам сроком на первые 5 лет работы по специальности;

- надбавка руководителю Учреждения в зависимости от группы по оплате труда и типа учреждения (повышающий коэффициент);

- повышающий коэффициент к должностному окладу заместителю директора, главным специалистам, заведующему отделением в размере, не превышающем размер повышающего коэффициента, предусмотренного руководителю Учреждения (устанавливается работникам, занимающим указанные должности по основному месту работы);

4) премиальные и иные выплаты:

- премия руководителю Учреждения (устанавливает департамент труда и социальной поддержки населения Ярославской области);

- премии работникам Учреждения, выплачиваемые: за высокие результаты работы, за выполнение особо важных и срочных работ;

- материальная помощь, выплачиваемая работникам из экономии фонда оплаты труда в следующих случаях: регистрация брака, если брак регистрируется впервые; в случае смерти родителей работника, детей, мужа, жены; в случае причинения значительного ущерба жилищу работника вследствие пожара, природных катаклизмов, иных чрезвычайных ситуаций; в связи с юбилейными датами: 50,55,60,65,70,75,80,85 лет, в связи с длительной болезнью работника, необходимостью приобретения дорогостоящих лекарств, оплаты дорогостоящего лечения, в случае получения увечья или иного причинения вреда здоровью;

5) выплаты отдельным категориям работников:

- доплата к заработной плате с учетом фактически отработанного времени отдельным категориям работников, принятым на должность (по профессии) по основному месту работы (социальный работник, заведующий отделением – врач-специалист, врач, младший и средний медицинский персонал, сиделка, помощник по уходу);

6) выплаты в соответствии с действующим законодательством (трудовым и иным), не перечисленные в пунктах 1-5:

- доплаты работникам за совмещение должностей, за расширение зоны обслуживания, доплата до установленного законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ), за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (в случае отпуска, болезни и иных случаях);

- оплата отпусков (ежегодных, дополнительных, учебных, в том числе отпусков в связи с повышением квалификации);

- выплата компенсаций за неиспользованный отпуск, выходных пособий;

- выплата беременным женщинам за работу со сниженной нагрузкой (за легкий труд) в размере среднего заработка по прежней работе;

- пособия по временной нетрудоспособности и в связи с материнством, иные пособия и выплаты за счет средств обязательного социального страхования;

- пособия по временной нетрудоспособности за счет средств фонда оплаты труда.

3.7.12. Из сумм начисленных работникам Учреждения могут производиться следующие удержания:

- удержание налога на доходы физических лиц;

- удержание профсоюзных взносов;

- удержание по исполнительным листам;

- удержание сумм причиненного ущерба;

- удержание долга за работником (в случае излишне выплаченных работнику сумм).

3.7.13. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда отдельных по видам финансового обеспечения (п. 257 Инструкции 157н).

3.7.14. Оплата труда работникам осуществляется в следующие сроки:

- заработная плата за 1 половину месяца – 30 числа текущего месяца;

- заработная плата за 2 половину месяца – 15 числа месяца, следующего за текущим.

3.7.15. Срок выдачи работникам расчетных листков по зарплате и иным выплатам в Учреждении устанавливается:

- день перечисления заработной платы и иных выплат за вторую половину месяца;

- день окончательного расчета с работником по причитающимся ему суммам (в случае увольнения работника).

Порядок списания задолженностей

3.8.1. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, а также дебиторская задолженность по доходам, нереальная к взысканию, отражается в бухгалтерском учете по результатам проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств.

Нереальными к взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (статья 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено невозможностью его исполнения (статья 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (статья 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (статья 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (статья 419 ГК РФ).

3.8.2. При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504089) и дает рекомендацию руководителю Учреждения о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом решения Комиссии по поступлению и выбытию активов на забалансовый счет 04 «Сомнительная задолженность».

Списание сумм непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе сумм кредиторской задолженности, не подтвержденных по результатам инвентаризации кредитором списываются на основании приказа руководителя Учреждения и решения Комиссии по поступлению и выбытию активов на забалансовый счет 20 «Задолженность, неостребованная кредиторами».

Отдельные виды доходов и расходов

3.9.1. Поступление доходов в виде социальных пособий на погребение отражается по коду аналитической группы подвида доходов (АГПД) 180 «Прочие доходы».

3.9.2. Расходы признаются в отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

3.9.3. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 40150, включаются:

- расходы на приобретение неисключительного права на лицензионное компьютерное программное обеспечение, используемое в течение нескольких отчетных периодов;
- расходы, связанные со страхованием гражданской ответственности.

3.9.4. Полученное в пользование неисключительное право на лицензионное программное обеспечение учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, указанной в лицензионном договоре.

Списание данного объекта неисключительных прав с забалансового учета производится только по истечении срока его использования, которым является:

- срок действия лицензионного договора;
- срок в 5 лет в случае, если лицензионным договором установлено право использовать программное обеспечение без ограничения срока (п. 4 ст. 1235 ГК РФ).

3.9.5. Расходы будущих периодов списываются ежемесячно в равных суммах в течение срока использования программного продукта, срока действия договора (полиса) гражданской ответственности на финансовый результат текущего финансового года.

Списание данных расходов оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Резервы предстоящих расходов

3.10.1. Резервы предстоящих расходов в Учреждении создаются на следующие цели:

- на предстоящую оплату работникам отпусков за фактически отработанное время;
- на уплату страховых взносов с начисленных сумм отпускных.

3.10.2. Расчет сумм резервов производится по состоянию на 31 декабря отчетного года по следующим формулам:

а) резерв на оплату отпусков:

$$\text{Сумма резерва} = \frac{\text{Среднедневной заработок в целом по Учреждению}^*}{\text{Количество неотгуленных дней отпуска по состоянию на 31 декабря текущего года в целом по Учреждению}}$$

* среднедневной заработок определяется путем деления средней месячной заработной платы в целом по Учреждению на среднемесячное число календарных дней в году, указанное в Производственном календаре на текущий календарный год.

Значение средней месячной заработной платы принимается из Сведений о численности и оплате труда работников сферы социального обслуживания по категориям персонала (ф. ЗП-соц) по состоянию на 1 января года, следующего за текущим;

б) резерв на оплату страховых взносов:

$$\text{Сумма резерва} = \frac{\text{Сумма резерва на оплату отпусков}}{\text{Тариф страховых взносов}}$$

3.10.3. Расчет сумм резервов осуществляется в разрезе видов финансового обеспечения.

3.10.4. Резервы используются только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых был сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Санкционирование расходов

3.11.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств в Учреждении установлен **Приложением 6** к Учетной политике.

3.11.2. При поступлении документов, корректирующих суммы отраженных расходов, производятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

3.11.3. По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

Применение забалансовых счетов

3.12.1. Особенности ведения учета в Учреждении на забалансовых счетах:

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету находящиеся в пользовании материальные объекты, предоставленные балансодержателем при выполнении возложенных на него функций по организационно-техническому обеспечению учреждений – по стоимости, указанной в передаточных документах, при ее отсутствии – в условной оценке один рубль за один объект.

На счете **02 «Материальные ценности на хранении»** учитываются объекты имущества, в отношении которых принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) или выявления иной целевой функции – в условной оценке один рубль за один объект, а при наличии остаточной стоимости – по остаточной стоимости.

На счете **03 «Бланки строгой отчетности»** подлежат учету: бланки трудовых книжек, смарт-карты на бензин. Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения, смарт-карты отражаются на забалансовом счете в условной оценке – один рубль за одну единицу.

На счете **04 «Сомнительная задолженность»** учитывается дебиторская задолженность, нереальная к взысканию, порядок списания которой установлен п. 3.8.2. Учетной политики.

На счете **09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»** учитываются: аккумуляторы, автопокрышки, автошины, колесные диски, видеорегистраторы, автомагнитолы, буксировочные тросы, чехлы на автомобили, навигационное оборудование, аптечки автомобильные, коврики для салона, знаки аварийной остановки, антенны, жилеты сигнальные, домкраты.

На счете **20 «Задолженность, невостребованная кредиторами»** учитываются суммы просроченной кредиторской задолженности, которая не востребована кредиторами. Порядок списанные задолженности с балансового учета установлен п. 3.8.2. Учетной политики.

На счете **21 «Основные средства в эксплуатации»** подлежат учету объекты основных средств, находящихся в эксплуатации стоимостью до 10000 рублей включительно за единицу, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет объектов ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Списание объектов с забалансового счета производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» используется в Учреждении для учета специальной одежды и специальной обуви, списанной с балансового счета 10500 в момент выдачи в личное пользование. Списание со счета производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.