

**Учетная политика ГБУ «ЦСПСД Городецкого района»
для целей бухгалтерского учета**

Настоящая Учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности ГБУ "ЦСПСД Городецкого района" (далее – Учреждение):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 06.12.2011г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон 402-ФЗ);
- Федеральный закон «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. № 7-ФЗ (далее – Закон 7-ФЗ);
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н);
- Приказ Минфина России от 01.07. 2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н);
- Приказ Минфина России от 16.12. 2010 г. № 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (далее – Инструкция 174н);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 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 Минфина РФ от 25 марта 2011г. № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (далее – Приказ 33н);
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения" (далее – Приказ 81н) ;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49);

- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки"(далее Постановление Правительства РФ №749);

- Федеральный закон от 22.05.2003 N 54-ФЗ "О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием электронных средств платежа" (далее Федеральный закон №54);

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (далее Федеральный закон №125);

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 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);

- Налоговый Кодекс РФ (далее НК РФ);

- Устав Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям Городецкого района», утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области» от 18.08.2001 г. № 451 (с изменениями от 2013 года).

- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности»), № 257н «Основные средства» (Стандарт «Основные средства»), № 258н «Аренда» (Стандарт «Аренда»), № 259н «Обесценение активов» (Стандарт «Обесценение активов»), № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (Стандарт «Представление отчетности»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

Исходные данные:

1. Директором Учреждения является Т.В. Сметанина, главным бухгалтером Е.В. Пелевина.

2. Органом, осуществляющим в отношении Учреждения функции и полномочия учредителя, является Министерство социальной политики Нижегородской области.

3. Целью Учреждения является оказание семьям, детям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, помощи в реализации законных прав и интересов, содействия в улучшении их социального и материального положения, а также психологического статуса.

4. Виды деятельности, осуществляемые Учреждением:

- Мониторинг социальной и демографической ситуации, уровня социально-экономического благополучия семьи и детей.

- Выявление и дифференцированный учет семей и детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в социальной поддержке.

- Предоставление услуг в соответствии с Уставом.

- Поддержка семей и отдельных граждан в решении проблем их самообеспечения, реализация собственных возможностей по определению сложных жизненных ситуаций.

- Социальный патронаж семей и детей, нуждающихся в социальной помощи, реабилитации и поддержке.

- Социальная реабилитация детей с ограниченными умственными и физическими возможностями.

- Оказание помощи гражданам, перенесшим психофизическое насилие.

- Участие в работе по профилактике безнадзорности несовершеннолетних, защите их прав.

- Организация каникулярного отдыха, оздоровления и занятости детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

- Внедрение в практику новых форм и методов социального обслуживания в зависимости от характера нуждаемости семьи и детей в социальной поддержке и социально-экономических условий.

- Проведение мероприятий по повышению профессионального уровня работников учреждения, увеличению объема предоставляемых социальных услуг и улучшению их качества.

- Осуществление подбора и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей оставшихся без попечения родителей в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

- Организация работы по социализации и социальной адаптации несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей в замещающих семьях, а также по социальному патронажу (сопровождению) семей, принявших детей на воспитание.

5. Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с Уставом к основным видам деятельности Учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется, в том числе за плату:

- Социальное обслуживание в условиях дневного пребывания.

- Проведение детского отдыха в условиях дневного пребывания.

- Культурные и досуговые услуги.

- Психологическая поддержка.

- Услуги проката необходимых предметов

6. Учреждение является получателем субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидий на иные цели.

7. Учреждение не осуществляет операции с финансовыми вложениями, операции в иностранной валюте, не привлекает кредиты и займы, не предоставляет займы работникам и юридическим лицам.

8. У Учреждения нет обособленных подразделений.

9. Учреждение применяет общую систему налогообложения в соответствии со ст. 313 НК РФ.

10. Право на применение налоговой ставки 0% по налогу на прибыль организаций в соответствии со ст. 284.1 НК РФ Учреждение не использует.

1. Общие положения

1.1. Бухгалтерский учет ведется бухгалтерией Учреждения, главным бухгалтером и бухгалтером, которые руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского учета в Учреждении является главный бухгалтер.

1.2. В Учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационная комиссия (приложение 2);
- комиссия по приему, передаче и списанию бланков строгой отчетности (приложение 15).

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов «1С: бухгалтерия государственного учреждения 8».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- передача бухгалтерской отчетности УСЗН;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;
- размещение информации о деятельности Учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- работа в программных комплексах АЦК Госзаказ и АРМ Бюджетополучатель

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

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

- на компьютере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С Бухгалтерия»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

2.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. *Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.*

3. План счетов

3.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 3), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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

Разряд номера счета	Код
1–4	<i>Аналитический код вида услуги:</i>
5–14	0000000000
15–17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели;

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

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение 3).

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

4. Учет отдельных видов имущества и обязательств

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены работниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 4).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1. Основные средства

Материальная ценность подлежит признанию в бухгалтерском учете в составе основных средств (далее - объект основных средств) при условии, что субъектом учета прогнозируется получение от ее использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальной ценности как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить (далее - критерии признания объекта основных средств).

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд субъекта учета, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики (далее - забалансовые счета). Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Основание: пункт 8 Стандарта «Основные средства»

В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки, кровати, тумбочки и т. д.;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках.

Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из восьми знаков.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;

- остальные основные средства – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в Учреждении.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет более 25% от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»

Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей.

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

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

Амортизация основных средств не начисляется на объекты, стоимостью до 10 000 рублей (за исключением объектов библиотечного фонда). Первоначальная стоимость списывается в расходы с одновременным отражением объектов за балансом.

Амортизация начисляется в размере 100% стоимости при выдаче в эксплуатацию на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей и любые другие объекты ОС стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей.

Амортизация начисляется ежемесячно по нормам линейным методом на объекты стоимостью свыше 100 000 рублей

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства»

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию

Основание: пункт 35 Стандарта «Основные средства»

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в приложении 1 настоящей Учетной политики.

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

Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 Стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная

стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

Основание: п. п. 25, 31 Инструкции N 157н

Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576

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)

В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленным к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 10 000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

Составные части компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта – компьютера, если они приобретены с компьютером в сборе. Принтеры учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Основание: п. 6 Инструкции N 157

4.2. Материальные запасы

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. 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;
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти и иные носители информации;

- компьютерные мыши, клавиатуры, колонки, если они приобретены не в сборе с компьютером;
- предметы, предназначенные для выдачи напрокат, независимо от их стоимости, а именно инвентарь спортивный для общефизической подготовки, туризма и спорта (палатки, тенты, спальные мешки, туристическая посуда, сетка волейбольная, мячи, гантели, обручи, коврики и т.п.); инвентарь сценический (костюмы, куклы перчаточные).

Основание: п. 99 Инструкции N 157н

Материальные запасы принимаются к учету на основании Приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия Учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Оценка материальных запасов, приобретенных безвозмездно, осуществляется на основании анализа рыночных цен. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых Учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим Учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 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, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф. 0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

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

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание канцелярских принадлежностей производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) в момент выдачи их в отдел по нормам, установленным Приказом директора Учреждения.
- Списание чистящих и моющих средств производится по Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)

- Списание ГСМ оформляется Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230), оформленным на основании Путевых листов в конце отчетного месяца. 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 N АМ-23-р и утверждаются Приказом директора Учреждения.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации.

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

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

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

Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции N 157н

Основание: п. 106 Инструкции N 157н

Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения, запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

Нормы расхода ГСМ разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе Методических рекомендаций N АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом директора Учреждения.

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

Период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ устанавливаются ежегодно приказом директора учреждения на основании Постановления администрации Городецкого муниципального района Нижегородской области.

Списание на затраты расходов по ГСМ осуществляется по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом директора учреждения.

Основание: п. 108 Инструкции N 157н

Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: п. 108 Инструкции N 157н

Основанием для списания лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, выданных на нужды Учреждения, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

Основание: п. 220 Инструкции N 157н, Письмо Минфина России от 23.12.2016 N 02-07-10/77576

Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

Основание: Письма Минфина России от 30.12.2016 N 02-08-07/79584, от 27.12.2016 N 02-07-08/78243

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

Затраты на оказание услуг (работ) делятся на прямые и накладные.

4.3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (работы);
- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;
- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлении продукции);
- сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);
- расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы);

4.3.2. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуг (работ) учитываются расходы:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда сотрудников учреждения, участвующих в оказании нескольких видов услуг (работ);
- материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования для изготовления нескольких видов услуг (работ);

- амортизация основных средств, которые используются для изготовления разных видов услуг (работ);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов;

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

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников Учреждения, не принимающих непосредственного участия при оказании услуги (работы): административно-управленческого, административно-хозяйственного и прочего обслуживающего персонала;

- материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды Учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (работ);

- коммунальные расходы;

- расходы на услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану Учреждения;

- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды.

4.3.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;

- расходы на земельный налог;

- штрафы и пени по налогам.

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

Общехозяйственные расходы Учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованных услуг (работ), пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы;

- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000).

4.3.5. По окончании каждого месяца себестоимость услуг, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.130 «Доходы от оказания платных услуг».

4.4. Расчеты с подотчетными лицами

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа директора Учреждения или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

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

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или приказе директора.

Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам на основании отдельного приказа директора Учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 5000руб.

На основании распоряжения руководителя учреждения в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 07.10.2013 № 3073-У.

Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который работник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более 3 рабочих дней. По истечении этого срока работник должен отчитаться в течение 3 рабочих дней.

При направлении работник Учреждения в служебные командировки на территории Российской Федерации расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 5). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

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

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие :

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

4.5. Расчеты по обязательствам

В 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

- "1" - расчеты по уплате транспортного налога;
- "2" - расчеты по уплате государственной пошлины;
- "3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;
- "4" - расчеты по возврату остатков субсидий;
- "5" - расчеты по уплате прочих платежей.

Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#)

Расчеты с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#)

Для обособленного учета обязательств, исполненных в результате осуществления некассовых операций, в счетах аналитического учета счета 0 302 00 000 (за исключением счетов 0 302 12 000, 0 302 13 000, 0 302 91 000) к 23-му разряду номера счета бухгалтерского учета вводится дополнительный аналитический код "1" - обязательства, исполненные в результате осуществления некассовых операций.

Основание: [п. 6 Инструкции N 157н](#)

Взаимозачет встречных однородных требований (при наличии дебиторской задолженности по одному договору и кредиторской задолженности по другому договору, заключенным с одним поставщиком) производится с согласия поставщика (исполнителя), полученного в письменной форме.

Основание: [ст. 410 ГК РФ](#)

В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Основание: [Методические указания N 52н](#)

К счету КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

- 1 – «Государственная пошлина» (КБК Х.303.05.000);
- 2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК Х.303.05.000);
- 3 – «Административные штрафы, штрафы ГИБДД» (КБК Х.303.05.000);

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

4.6. Дебиторская и кредиторская задолженность

4.6.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия

признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.6.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7. Финансовый результат

Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг;

- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об оплате пеней, штрафа, неустойки;

- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба на основании акта комиссии;

- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;

- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

В Учреждении создаются:

- резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва. (приложение б);

4.8. Санкционирование расходов

Счета по санкционированию расходов группируются по соответствующим финансовым годам согласно [п. 309](#) Инструкции N 157н, [п. 161](#) Инструкции N 174н.

4.8.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств:

- принятые обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));

- принятые обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

- принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с директором Учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;

- принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;

- принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений директора на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;

- принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;

- сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта.

Основание: [п. 318](#) Инструкции N 157н

4.8.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- обязательства по заработной плате перед работниками Учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости ([ф. 0504402](#));

- обязательства по гражданско-правовым договорам с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные [п. 7](#) Инструкции N 157н;

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного директором Учреждения, на дату его утверждения;

- обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;

- обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;

- обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года.

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 7.

4.9. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

5. Инвентаризация имущества и обязательств

Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом директора Учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

6.1. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа № 52н, учреждение использует:

- унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;
- унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;
- самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.2. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

6.3. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота утверждается приказом директора Учреждения (приложение 14).

6.4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

6.5. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется работником Учреждения. Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью работника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. В случае невозможности перевода документа привлекается профессиональный переводчик. Перевод денежных (финансовых) документов заверяется нотариусом.

Если документы на иностранном языке составлены по типовой форме (идентичны по количеству граф, их названию, расшифровке работ и т. д. и отличаются только суммой), то в отношении их постоянных показателей достаточно однократного перевода на русский язык. Впоследствии переводить нужно только изменяющиеся показатели данного первичного документа.

Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.6. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.7. Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;
- КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;
- КБК Х.302.91 «Расчеты по прочим расходам».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 12. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона о бухучете, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.10. В деятельности Учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

- Квитанция форма 0504510.

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: один бланк/один рубль.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в приложении 13.

6.11. Особенности применения первичных документов:

При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа директора о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в свободной форме, в котором:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей стороны.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- директора Учреждения, заместителя директора;
- главный бухгалтер, бухгалтер;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 4.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Порядок учета на забалансовых счетах

8.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: п. 6 Инструкции N 157н

8.2. Данные об имуществе, учитываемом на забалансовом счете 02 до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения), в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф. 0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Основание: п. 335 Инструкции N 157н, п. 21 Инструкции N 33н

8.3. На забалансовом счете 03 учитываются:

- квитанции ф.0504510.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

Учет бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 ведется в условной оценке: один бланк/ один рубль.

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф. 0503730](#)) отражаются в группировке по наименованиям бланков.

Основание: п. 21 Инструкции N 33н

8.4. Данные по дебиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 04, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в

составе Баланса ([ф. 0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по расчетам;
- задолженность по доходам;
- задолженность по выданным авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: [п. 21 Инструкции N 33н](#)

8.5. На забалансовом счете 09 учитываются материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных: двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары.

Основание: [п. 349 Инструкции N 157н](#)

8.6. Отражение операций по привлечению средств с одного вида финансового обеспечения на исполнение обязательств по другому по забалансовым счетам 17 и 18, открытых к счету 0 304 06 000, осуществляется в соответствии с [Письмом Минфина России от 28.12.2016 N 02-06-10/79177](#).

8.7. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа директора Учреждения и учитывается на забалансовом счете 20.

Основанием для принятия решений о списании кредиторской задолженности с баланса и принятии ее на забалансовый счет 20 являются:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами ([ф. 0504089](#));
- докладная записка директору о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии Учреждения:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

8.8. Суммы денежных средств, полученных во временное распоряжение и не востребованных владельцем в течение срока исковой давности, также учитываются на забалансовом счете 20.

Основание: [п. 371 Инструкции N 157н](#), [п. 73 Инструкции N 174н](#)

8.9. Данные о кредиторской задолженности, принятой к учету на забалансовый счет 20, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф. 0503730](#)) отражаются в следующей группировке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по прочим сделкам.

Основание: [п. 21 Инструкции N 33н](#)

8.10. Основные средства на счете 21 учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Данные об основных средствах в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса ([ф. 0503730](#)) отражаются в следующей

группировке:

- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество.

Основание: [п. 373 Инструкции N 157н](#), [п. 21 Инструкции N 33н](#)

9. Предоставление платных услуг

9.1. Дополнительные платные услуги в Учреждении предоставляются на основании утвержденного Положения о предоставлении платных услуг в свободное от основной деятельности время.

9.2. Директором Учреждения утверждается программа, график (расписание) занятий, списочный состав детей на предоставление платных услуг, журнал посещаемости, калькуляция затрат на дополнительные платные услуги.

9.3. Режим работы Учреждения при оказании дополнительных платных услуг определяется в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ. Необходимая и достоверная информация о дополнительных платных услугах, в том числе их стоимости, обеспечивающую возможность их правильного выбора, предоставляется заказчиком своевременно и в доступном для ознакомления месте – на информационных стендах в Учреждении и официальном сайте.

9.4. С заказчиком на основании заявлений заключаются договора об оказании платных услуг, по утвержденной форме.

9.5. Бухгалтерский учет средств, полученных от предоставления дополнительных платных услуг, ведется бухгалтерией Учреждения отдельно от бюджетных средств, в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности (ПФХД) Учреждения. В течение года ПФХД может уточняться с учетом фактических поступлений. В доходной части ПФХД указывается общая сумма поступления внебюджетных средств, а также сумма по каждому источнику поступления, отражаются остатки денежных средств от оказания дополнительных платных услуг на начало года. Денежные средства зачисляются на лицевой счет по внебюджетным средствам, открытый в Министерстве финансов Нижегородской области.

9.6. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает своевременное и правильное оформление документов, составляет экономически обоснованные отчетные калькуляции себестоимости выполняемых работ (услуг), расчеты по заработной плате, правильное начисление и перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты. Составляет баланс и отчеты о доходах и расходах средств. Составляет другую бухгалтерскую и статистическую отчетность и предоставляет их в установленном порядке в соответствующие органы.

9.7. Размер оплаты дополнительных платных услуг утверждается приказом директора Учреждения, на основании калькуляции затрат. Оплата вносится заказчиком в кассу Учреждения по приходному кассовому ордеру и квитанции не позднее даты, указанной в договоре. Денежные средства, полученные от платных услуг приходятся и сдаются на лицевой счет.

9.8. Выплата заработной платы работников, оказывающих платные услуги производится на основании табеля учета рабочего времени и приказа директора Учреждения.