**2. Методическая часть**

1. Учет основных средств

2. Учет материальных запасов

3. Учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

4. Учет денежных средств и денежных документов

5. Учет расчетов с дебиторами

 6. Учет расчетов с учредителем

7. Учет расчетов с подотчетными лицами

8. Учет расчетов по обязательствам

9. Учет расходов будущих периодов

10. Учет санкционирования расходов

11. Порядок учета на забалансовых счетах

**2.1. Учет основных средств**

Учет основных средств ведется на счете 101 00 "Основные средства" в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности, вне зависимости от стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, находящиеся в эксплуатации. Основные средства со сроком использования менее 12 месяцев, в независимости от стоимости, являются материальными запасами.

Единицей основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету по первоначальной стоимости путем отнесения к соответствующему коду и амортизационной группе согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов.

 Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией N 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

 Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды синтетического счета;

5 - 6-й знаки - коды аналитического счета;

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

Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;

- на остальные основные средства – штрих- корректором.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках (ф.0504031), открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в том числе:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

е) основные средства, не включенные в другие группы

 за исключением объектов библиотечного фонда и объектов движимого имущества стоимостью до 10000 рублей включительно, в разрезе материально ответственных лиц и группам основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

При наличии в документах поставщика информации о стоимости составных частей объекта основных средств ее необходимо отразить в инвентарной карточке для того, чтобы в дальнейшем оформить модернизацию, частичную ликвидацию объекта, а также принять к учету запчасти, полученные в результате модернизации объекта.

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.

Порядок отражения в учете наименований основных средств и индивидуальных характеристик.

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

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

- наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели)

- наименование вида объекта указывается полностью без сокращений, на русском языке, в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом)

- наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке

- в карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера.

Документы по основным средствам, подлежащие сохранению:

Для основных средств следующих групп подлежат сохранению документы государственной регистрации:

- здания;

- сооружения;

- автомобильный транспорт.

Для основных средств следующих групп подлежит сохранению техническая документация (технические паспорта):

- здания;

- сооружения;

- транспорт;

- оргтехника;

- вычислительная техника;

- промышленное оборудование;

- сложнобытовые приборы.

Для объектов основных средств, для которых законодательством Российской федерации предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны.

Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственное лицо - заведующий хозяйством, за которыми закреплены основные средства.

По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению подлежат также гарантийные талоны.

Коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации, системы отопления, водопровода и т.п., пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Расходы на их установку, ремонт и расширение не относятся на увеличение стоимости зданий. К самостоятельным инвентарным объектам относится оборудование указанных систем, отвечающее критериям отнесения их к объектам основных средств.

Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- локально-вычислительная сеть;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

 Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была 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.

Порядок оценки основных средств при принятии к учету.

В случае поступления объектов основных средств по договорам дарения от юридических и физических лиц, при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации - рыночная стоимость основных средств определяется следующим способом:

1. Для объектов, подлежащих государственной регистрации – на основании оценки, произведенной лицензированным оценщиком;

2. Для иных объектов, не бывших в эксплуатации – комиссией учреждения на основании заверенных (на дату принятия к учету) справок о текущих ценах на аналогичные товары от торгующих организаций в регионе (не менее двух справок) либо на основании данных государственных органов статистики;

3. Для иных объектов, бывших в эксплуатации – на основании:

- указанных выше данных в отношении аналогичных новых объектов с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта;

- данных объявлений о продаже аналогичных объектов в СМИ, с применением поправочного коэффициента [0,9] (не менее двух объявлений).

Порядок учета персональных компьютеров.

(Указанный порядок распространяется только на компьютеры)

- Системный блок;

- Монитор отдельно;

- Принтер отдельно;

- Сканер отдельно;

- Колонки отдельно;

- Внешний модем отдельно;

- Другие внешние устройства отдельно.

- Компьютерная мышь и клавиатура учитываются на счете 105.

Особенности учета информационно-коммуникационных систем (пожарная сигнализация, телефонная сеть и другие аналогичные системы):

- не являются отдельными объектами основных средств;

- отражаются в инвентарной карточке соответствующего здания (сооружения), находящегося на балансе, с указанием даты ввода в эксплуатацию соответствующей системы;

- расходы на установку (включая приведение состояние, пригодное к эксплуатации) отражаются по подстатье КОСГУ 226 (в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации 180-н) и не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств;

- расходы на содержание отражаются по подстатье КОСГУ 225 (в соответствии с Указаниями по применению бюджетной классификации 180-н).

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

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

 По истечении гарантийного периода списание техники допускается только в случае нецелесообразности ремонта. Решение о целесообразности ремонта принимается комиссией учреждения. Основанием для принятия решения о нецелесообразности ремонта могут служить справки от организаций, занимающихся ремонтом соответствующей техники (не менее двух справок от различных организаций, не являющихся авторизованными сервисными центрами по соответствующей марке техники или одной организации, являющейся авторизованным сервисным центром по соответствующей марке техники).

 Основанием для принятия решения о нецелесообразности ремонта могут служить следующие обстоятельства:

- отказ ремонтной организации произвести ремонт с гарантией;

- отказ ремонтной организации дать гарантию на отремонтированное изделие на срок более 3 месяцев;

- стоимость ремонта с гарантией на срок более 3 месяцев составит более 30% стоимости аналогичного нового изделия;

 Техника, списываемая по причине нецелесообразности ремонта, подлежит уничтожению согласно экспертному заключению.

 Мебель списывается на основании акта дефектов утвержденного директором центра с подробным описанием дефектов по каждому виду наименования.

 Ремонт, обслуживание, дооборудование производится по распоряжению руководителя на основании заявки лица, ответственного за эксплуатацию соответствующих основных средств. Заявка дается на конкретный инвентарный объект (объекты).

 В заявке на ремонт указывается неисправность, которая должна быть устранена.

 Учет основных средств по объектам ведется бухгалтерией с использованием инвентарных карточек учета основных средств. Инвентарная карточка открывается на каждый инвентарный объект.

 Начисление амортизации по основным средствам производится линейным способом. Исходя из максимального срока полезного использования, установленного для соответствующих групп в соответствии с Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы". Для основных средств, входящих в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР согласно Постановлению Совмина СССР от 22.10.1990 N 1072 "О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР".

По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

на объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты библиотечного фонда от 40000,00 рублей до 100000,00 рублей, поступившие до 2018 года, на которые амортизация начисляется линейным способом, перерасчет делать не нужно;

на объекты основных средств стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается в зависимости от срока действия нематериального актива (объект интеллектуальной собственности) или ожидаемого срока его полезного использования:

* + по документам на нематериальные активы;
	+ при отсутствии документов до 5 лет.

Выбытие основных средств с учета осуществляется согласно комиссионному акту с подтверждением сторонней организацией, осуществляющую техническую экспертизу на орг. технику, бытовые приборы и прочие машины. Прочие основные средства списываются с учета согласно комиссионному акту без проведения технической экспертизы.

С 22 апреля 2022 г. по приказу министерства имущественных отношений Ставропольского края и министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края № 400/914установлены виды ценного движимого имущества государственных бюджетных учреждений Ставропольского края, подведомственных министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края:

 движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 300 тыс. рублей;

компьютеры, оргтехника и серверное оборудование, балансовая стоимость которых за единицу превышает 30 тыс. рублей;

фото-, теле- и видеоаппаратура, балансовая стоимость которых превышает 50 тыс. рублей;

средства коммуникаций и связи, балансовая стоимость которых превышает 50 тыс. рублей;

транспортные средства независимо от балансовой стоимости;

специальное медицинское, реабилитационное оборудование и оборудование пищеблоков, мебель, холодильное и прачечное оборудование, предназначенное для жизнеобеспечения обслуживаемых граждан, независимо от балансовой стоимости;

иное движимое имущество, без которого осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных их уставами основных видов деятельности будет существенно затруднено.

**2.2. Учет материальных запасов**

Учет материальных запасов (счет 105) центра ведется по количеству и ценам, сформировавшимся по первичным учетным документам, в разрезе материально ответственных лиц.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Медикаменты и перевязочные средства (105.31)

Для учета медикаментов в учреждении предназначен счет 105.31 «Медикаменты и перевязочные средства». На этом счете отражаются медикаменты, компоненты, эндопротезы, бактерийные препараты, сыворотки, вакцины, кровь и перевязочные средства, вспомогательные материалы, тара, шприцы одноразовые, иглы, катетеры, шпатели, бахилы, пеленки, перчатки, маски и тому подобное.

Медикаменты и перевязочные средства отражаются в учете в следующем порядке:

Полное наименование медикамента состоит из:

- Торговое наименование препарата;

- Форма выпуска (таблетки, раствор, настойка, и т.д.);

- Для растворов – концентрация (например 10%);

- Дозировка; (например 50мл – для флаконов, 0.250г – для таблеток)

- Фасовка (количество таблеток в блистере, флаконе, например №10).

 Единицей измерения медикаментов является «штука», «упаковка», «флакон», «бутылка».

 Медикаменты при поступлении в учреждение приходуются на склад, затем выдаются в подразделения на основании требования – накладной (ф. 0504204).

 Количественно-суммовой учет ведется в разрезе материально-ответственных лиц по количеству.

 Медикаменты учитываются и расходуются по усредненной цене единицы.

 Медикаменты списываются:

 1.Единица (упаковка) медикаментов списывается при полном расходовании. Вскрытие новой упаковки (флакона, тубы) до полного расходования ранее вскрытой упаковки не допускается.

 2.Медикаменты списываются также по истечении срока годности. Срок годности определяется по маркировке производителя. Проверка сроков годности производится при расходовании, а также периодически не реже 1 раза в год.

Основанием для списания лекарственных средств является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Продукты питания (105.32) отражаются в учете в следующем порядке:

Продукты питания приходуются под материальную ответственность заведующему хозяйством и заведующую складом. Затем выдаются на основании меню-требования на выдачу продуктов питания (ф.0504202). Внутреннее перемещение на повара на основании требования-накладной (ф. 0504204). Списываются продукты актом списания материалов (ф. 0504230). Количественно-суммовой учет ведется по материально-ответственным лицам

Продукты питания учитываются и расходуются по усредненной цене.

Оказание благотворительной помощи в виде продуктовых наборов и продуктов питания. Списываются с материально-ответственного лица актом списания материалов (ф. 0504230).

**2.3. Учет затрат на изготовление готовой продукции**

ГСМ (105.33) отражаются в учете в следующем порядке:

В составе ГСМ учитываются:

- топливо (бензин, дизельное топливо, сжиженный нефтяной газ, сжатый природный газ);

- смазочные материалы (моторные, трансмиссионные и специальные масла, пластичные смазки);

- специальные жидкости (тормозные и охлаждающие).

 Единицей измерения ГСМ являются «кг» (для пластичной смазки), «литр» (для прочих).

 Порядок оприходования, учета и списания ГСМ:

- топливо для автотранспорта учитывается по материально-ответственным лицам. При этом остаток топлива по единице автотранспорта не должен превышать фактическую емкость бака и не должен быть нулевым, допустим ноль на период нахождения автотранспорта на капитальном ремонте.

- топливо учитывается и списывается по усредненной цене по каждому материально-ответственному лицу. Топливо для транспорта списывается по нормам в зависимости от фактического объема эксплуатации, подтвержденного документально: пробега (км);

 Нормы списания топлива устанавливаются приказом руководителя учреждения в соответствии с распоряжением министерства транспорта Российской Федерации от 14марта 2008 г. № АМ-23-р о введении в действие «Методических рекомендаций норма расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и в соответствии с актами контрольных замеров при определении норм расхода ГСМ на автомобили по каждой единице автотранспорта в зависимости от:

- марки транспорта

- сезонность (зима/лето).

 Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов, составляемых и представляемых в бухгалтерию:

- ежедневно;

- ГСМ для эксплуатации оборудования с приводом от бензинового (дизельного) двигателя бензокосилки и бензопилы – списывается по факту расходования.

Топливо для транспорта списывается на основании путевых листов установленной формы.

В путевом листе отражается:

- время выезда и возврат в гараж

- адрес подачи и расстояние между ними (начального и конечного пунктов)

- промежуточные точки не указываются при расстоянии между ними менее 0,50 км;

 - показания спидометра;

 - остаток бензина при выезде и возвращении в гараж;

 - СНИЛС водителя;

 - предрейсовый и послерейсовый медосмотр.

Заправка ГСМ производится по топливным картам.

Ревизия показаний спидометра производится еженедельно.

Строительные материалы (105.34) отражаются в учете в следующем порядке:

Наименование строительного материала содержит:

- Вид стройматериала;

- Разновидность;

- Марку, сорт, числовые параметры.

 Единицей учета лакокрасочных изделий (краска, растворитель, эмаль, колер) является «штука». Под «штукой» понимается единица фасовки – банка, бутылка, флакон и т.д. С целью контроля количественного расходования лакокрасочных изделий в наименование включается информация об объеме (весе) (например, «Эмаль ПФ-115 коричневая 3 кг»)

Единица (бутылка, банка) лакокрасочных изделий списывается при полном расходовании. Вскрытие новой единицы (бутылки) до полного расходования ранее вскрытой упаковки не допускается.

Строительные материалы при поступлении в учреждение приходуются под материальную ответственность заведующему хозяйством. Затем выдаются в подразделения на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

Количественно-суммовой учет ведется по учреждению в разрезе материально-ответственных лиц.

Строительные материалы учитываются и расходуются по усредненной цене.

Строительные материалы списываются по факту расходования.

Порядок списания строительных материалов.

В случае производства строительно-ремонтных работ силами самого учреждения завершение этапов работ отражается внутренними «Актами выполненных работ» с указанием израсходованных материалов.

Мягкий инвентарь (Спец.одежда) (105.35) отражается в учете в следующем порядке:

Единицей измерения для спец.одежды является «штука» или «пара».

Мягкий инвентарь при поступлении в учреждение под материальную ответственность заведующему хозяйством.

Количественно-суммовой учет ведется по материально-ответственным лицам по количеству.

 Мягкий инвентарь в части (спецодежды) списывается по истечении нормативного срока эксплуатации. Срок эксплуатации (спецодежды) определяется нормами по каждому виду (спецодежды) отдельно. Контроль за сроками эксплуатации (спецодежды) ведется в «арматурных карточках». Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации (носки), выданных в личное (индивидуальное) пользование работникам (сотрудникам) для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (специальная одежда, специальная обувь, форменная одежда, вещевое имущество, одежда и обувь, а также спортивная одежда и обувь и др.), отражается по дебету счетов 0 401 20 272 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)".

Прочие материальные запасы (105.36) отражаются в учете в следующем порядке:

В составе прочих материальных запасов учитываются в том числе:

- запчасти и расходные материалы к автотранспорту;

- запчасти и расходные материалы к оргтехнике;

- расходные материалы к прочему оборудованию;

- хозяйственные товары (посуда, ведра, топоры, веники, метлы и т.д.);

- канцелярские принадлежности, не являющиеся расходным материалом – степлеры, дыроколы, настольные наборы и т.д.

Прочие материальные запасы приходуются под материальную ответственность заведующего хозяйством и заведующим складом, затем выдаются в подразделения ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210). Количественно-суммовой учет ведется по материально-ответственным лицам по количеству.

Прочие материальные запасы учитываются и расходуются по усредненной цене.

Основанием для списания мягкого и хозяйственного инвентаря является Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). В остальных случаях основанием для списания материальных запасов (за исключением мягкого инвентаря и посуды) является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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.

**2.3. Учет затрат на изготовление готовой продукции,**

**выполнение работ, оказание услуг**

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги, выполнения работы учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием (выполнением), в том числе:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);

- затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых в процессе оказания соответствующей услуги (выполнении соответствующей работы), с учетом срока полезного использования;

- другие затраты, связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

3.2. При калькулировании фактической себестоимости услуги, работы для прямых затрат применяется способ прямого расчета (фактических затрат).

3.3. В составе накладных расходов при формировании себестоимости услуги (работы) учитываются расходы:

- амортизационные отчисления по имуществу, используемому при оказании услуг (выполнении работ);

- на содержание имущества, используемого при оказании услуг (выполнении работ).

3.4. Накладные расходы распределяются на себестоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании квартала пропорционально прямым затратам по оплате труда.

3.5. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов учитываются расходы:

1) в части распределяемых расходов:

- по содержанию недвижимого имущества, в том числе расходы на оплату коммунальных услуг, расходы на эксплуатацию системы охранной сигнализации и противопожарной безопасности, расходы на содержание прилегающих территорий;

- по содержанию и техническому обслуживанию особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением самостоятельно за счет средств, выделенных ему учредителем, в том числе расходы на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания особо ценного движимого имущества;

- на оплату услуг связи;

- на оплату транспортных услуг;

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

- на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

2) в части нераспределяемых расходов:

- на оплату аудиторских, консультационных и информационных услуг.

3.6. Общехозяйственные расходы распределяются на себестоимость оказанной услуги (выполненной работы) пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Нераспределяемые общехозяйственные расходы списываются в дебет счета 0 401 20 000.

3.7. Не учитываются в составе затрат при формировании себестоимости услуг, работ, продукции (на счете 4 109 00 000):

- затраты на выплату налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за учреждением или приобретенное учреждением за счет средств, выделенных учредителем;

- амортизация, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

3.8. По окончании каждого квартала сумма себестоимости услуг, работ относится:

- сформированная на счете 2 109 60 000 - в дебет счета 2 401 10 130;

- сформированная на счете 4 109 60 000 - в дебет счета 4 401 10 130;

**2.4. Учет денежных средств и денежных документов**

Оформление и учет кассовых операций учреждения осуществляют в соответствии с Указанием Банка России N 3210-У.

Для ведения кассовых операций учреждения самостоятельно устанавливают лимит остатка наличных денег в кассе (п. 2 Указания Банка России N 3210-У). Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным распорядительным документом на основании расчета, представленного главным бухгалтером. Расчет выполняется с учетом объемов поступлений или объемов выдач наличных денег. Величина лимита корректируется по мере необходимости.

Учет кассовых операций в центре ведется в Кассовой книге (ф. 0504514) в рублевом эквиваленте.

Все поступления и выдачи наличных денег центра учитываются в кассовой книге; поступления денежных документов учитываются в фондовой кассовой книге. В составе денежных документов учитываются санаторно – курортные путевки. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости. Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются автоматически.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Учет операций с денежными документами ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 0 201 34 000 "Касса" ведется в Журнале операций (ф. 0504071) по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

По учету кассовых операций ведется одна кассовая книга и одна фондовая кассовая книга, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Лист кассовой книги распечатывается на бумажном носителе в конце рабочего дня в двух экземплярах. Первые экземпляры листов остаются в кассовых книгах. Вторые экземпляры листов служат отчетом кассира. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Нумерация листов осуществляется автоматически в хронологической последовательности с начала календарного года. Количество листов в кассовых книгах заверяются в установленном порядке. При составлении кассовых книг с помощью автоматизированного комплекса кассовые Книги оформляются ежемесячно в соответствии с предъявляемыми требованиями и по истечении финансового года формируются в один сшив. Отчет кассира (страницы кассовой книги) формируются только за рабочие дни, когда есть остаток денежных средств или движение.

В отличие от приходных и расходных кассовых документов в кассовую книгу могут вноситься исправления, но лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций. Это должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений. Подчистки и неоговоренные исправления в кассовых книгах не допускаются.

 Ежемесячная плата за оказанные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому вносится получателем соци­альных услуг не позднее 15-го числа месяца, следующе­го за месяцем, в котором были предоставлены социальные услуги. Плата за оказанные услуги в отделениях срочного социального обслуживания, дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов взимается в день оказания услуги. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги в форме соци­ального обслуживания на дому и полустационарной форме социального обслу­живания взимается только за фактически предоставленные социальные услуги. Ежемесячная плата за предоставленные социальные услуги в форме социального обслуживания на дому и полустационарной форме социального обслуживания производится путем внесения наличных денежных средств в кассу учреждения получателем социальных услуг лично, либо его законным представителем. Организован безналичный расчет денежных средств за оказанные услуги, установлен терминал для оплаты картой. Также получатель социальных услуг вправе передать денежные средства за оказанные ему услуги сотруднику, оказавшему ему данную услугу. В свою очередь работник передает данные денежные средства заведующему отделением, а заведующий отделением вносит данную сумму в кассу учреждения. При расчетах с получателями  социальных услуг заполняются бланки строгой отчетности (далее - БСО) (форма ОКУД 0504510, утвержденная Приказом Минфина РФ № 52-н от 30.03.2015г.), получателю социальных услуг вручается 2-й экземпляр бланка (копия квитанции), заполненного на сумму платежа. БСО заверяется печатью поставщика социальных услуг и подписью ответственного лица. При заполнении бланка соблюдаются установленные правила: четко, разборчиво, без исправлений.
 Прием денежных средств в кассу производится по бланкам строгой отчетности и приходному кассовому ордеру. В случае приема наличных денежных средств уполномоченными лицами (заведующие отделениями) последние сдают в кассу учреждения денежные средства, оформленные Реестром сдачи документов, с приложением квитанций.

 Записи в кассовые книги производятся кассиром сразу же после получения денежных средств в кассу центра и сдачи денежных средств в банк, и выдачи денежных документов подотчетным лицам по каждому ордеру. Ежедневно в конце рабочего дня кассир подсчитывает итоги операций за день, выводит остаток денег и денежных документов в кассе на следующее число, формирует кассовый лист в электронном виде с выводом на бумажный носитель в двух экземплярах. Один экземпляр подшивается в Журнал - ордер «Касса» и «Фондовая касса» с приходными и расходными кассовыми документами, а второй - в кассовую книгу. Ответственность за сохранность денег и других ценностей, находящихся в кассе, несет кассир.

При назначении на должность кассира центра с ним заключается договор о полной материальной ответственности.

Договор должен предусматривать ответственность кассира за сохранность ценностей в кассе учреждения и за оформление кассовых документов.

Договор составляют в двух экземплярах:

- один экземпляр остается у кассира;

- второй экземпляр передают в отдел кадров или бухгалтерию.

Со стороны учреждения договор подписывает директор.

Все наличные деньги и денежные документы в учреждении хранятся в несгораемом металлическом шкафе, который по окончании рабочего дня закрывается ключом.

Ключи от металлического шкафа хранятся у кассира. Ключ запрещается оставлять в условленных местах, передавать посторонним лицам либо изготавливать неучтенные дубликаты.

Хранение в кассе наличных денег и других ценностей, не принадлежащих центру, запрещается.

В сроки, установленные директором центра, а также при смене кассиров производить ревизию кассы с полным полистным пересчетом денежной наличности и проверкой других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными учета по кассовой книге. Для проведения ревизии кассы приказом директора центра назначается комиссия, которая составляет акт по форме 0504088. При обнаружении недостачи или излишка ценностей в кассе, в акте указывается их сумма и обстоятельства возникновения.

Перед началом инвентаризации кассир дает расписку в том, что все поступившие деньги или другие ценности (денежные документы, ювелирные изделия и т.д.) оприходованы, выбывшие - списаны, а все первичные документы по ним сданы в бухгалтерию. Во время ревизии никакие операции, связанные с приемом или выдачей ценностей из кассы, не проводятся.

Акт подписывают все члены комиссии, а также кассир. Если акт не подписал хотя бы один член комиссии, то результаты инвентаризации считаются недействительными.

В соответствии с п. 37 «Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации» ежемесячно проводится внезапная ревизия кассы.

Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через банковские карты работников

**2.5. Учет расчетов с дебиторами**

Для отражения доходов применяется счет 205 «Расчеты по доходам».

 Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 561 и кредиту счета 4 401 40 131. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 661.

Поступление денежных средств от приносящей доход деятельности отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

 Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 55.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

**2.6. Учет расчетов с учредителем**

6.1. Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000, осуществляется учреждением при составлении годовой бухгалтерской отчетности в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется Министерству труда и социальной защиты населения Ставропольского края Извещение (ф. 0504805).

**2.7. Учет расчетов с подотчетными лицами**

Для отражения операций по учету подотчетных сумм предусмотрен счет 208 «Расчеты с подотчетными лицами». Расчеты с подотчетными лицами осуществляются в безналичном порядке путем зачисления на банковские карты сотрудников.

По израсходованным суммам подотчетное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней представляет в бухгалтерию учреждения Авансовый отчет (ф. 0504505). К нему должны прилагаться оправдательные документы: кассовые чеки, билеты, бланки строгой отчетности, приходные документы (подтверждающие факт принятия материальных ценностей на склад учреждения от подотчетного лица), счета-фактуры и др.

Движение денежных средств, выданных в под отчет, отражается в Журнале операций № 3 расчетов с подотчетными лицами на основании платежных поручений и авансовых отчетов.

Возмещение хозяйственных и командировочных расходов, выдача денежных средств в под отчет осуществляется по безналичному расчету посредством перечисления на банковские карты сотрудников центра.

Денежные средства под отчет могут выдавать только сотруднику центра на основании письменного заявления на имя директора центра. Запрещается передача полученных подотчетных сумм одним сотрудником другому. Если у подотчетного лица имеется задолженность по ранее выданным подотчетным суммам, выдача нового аванса не допускается (кроме выдачи санаторно-курортных путевок детям).

Сотрудник обязан не позднее 3 календарных дней с момента возвращения из командировки, представить в бухгалтерию отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним на основании предоставленных документов, подтверждающих расходы.

При направлении работника в командировку работодатель обязан возместить ему следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы по проезду;

- расходы по найму жилого помещения;

- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), в пределах Ставропольского края – не более 300 рублей в сутки, за пределами Ставропольского края – 700 - 1500,00 рублей в сутки;

- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя. Такими расходами могут быть представительские расходы, которые понесены работником в период нахождения в командировке, расходы по оплате услуг по оформлению проездных документов, расходы по оплате предоставленных в поездах постельных принадлежностей, расходы по оформлению загранпаспортов, виз, других выездных документов, расходы по оплате обязательных консульских и аэродромных сборов, расходы по оплате сборов на оформление обязательного медицинского страхования и др.

Отражение операций по счету осуществляется в Журналах по расчетам с подотчетными лицами обособленно в части расчетов по выданным денежным средствам и расчетам по полученным денежным документам.

**2.8. Учет расчетов по обязательствам**

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается по дебету счетов 0 302 11 830, 0 302 12 830, 0 302 13 830 и кредиту счета 0 201 11 610. 16.

 Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений. Заработная плата начисляется на основании табелей и приказов. Приказы по личному составу обозначаются буквой «Л», о предоставлении отпуска работнику – «О», о направлении работника в командировку – «К». Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы (далее – табель) в части данных, отражающих использование рабочего времени заполняет лицо, ответственное за ведение табеля и предоставляет его в бухгалтерию в установленные сроки.

 Согласно трудовому законодательству начисление и выплата заработной платы производится два раза в месяц. Начисленные суммы фиксируются в расчетно-платежной ведомости.

 В учреждении ведется годовой суммированный учет рабочего времени по сторожам, квартальный учет по поварам, официантам, санитаркам.

 На основании утвержденного табеля бухгалтерией центра составляется расчетная ведомость для отражения начислений по оплате труда, выплат, произведенных в течении месяца, и суммы причитающейся к перечислению на банковские карты в окончательный расчет, а также отражения налогов, удержанных из сумм начислений по оплате труда и иных сумм удержаний.

 В 2023 году организация перечисляет налоги и взносы единым налоговым платежом на единый налоговый счет (П.2 17 ст.1 и п.1 ст.5 Закона от 14.07.2022 № 263-ФЗ). Произошло соединение ФСС И ПФР. Поменялась отчетность 4-ФСС, ДСВ-3, СЭВ-ТД, СЭВ-Стаж на ЕФС-1 единая отчетная форма. Начисление взносов в ПФР и ФСС по единому тарифу. С 2023 года при выплате аванса (заработной платы за первую половину месяца) необходимо удерживать НДФЛ. Способ начисления аванса в учреждение в % отношении. Из дохода за 1 половину месяца (аванса) удерживается подоходный налог.

 Работник, трудившийся в праздник и выходной день, получает оплату в одинарном размере и берет неоплачиваемый отгул. Если сотрудник предпочтет отгул (при этом он может сам выбрать, в каком месяце ему отдохнуть), то отработанный выходной (или праздник) ему оплатят в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Но оклад работника за месяц, в котором он берет отгул, не уменьшается.

 С июня 2023 года сверхурочные оплачиваются первые два часа в полуторном размере, остальные в двойном размере. Оклад считается в полуторном размере за первые два часа, за остальные в двойном размере. Компенсационные выплаты считаются в одинарном размере.

 Дорога в командировку или из командировки в праздничный или выходной день оплачивается как в праздничный или выходной день, независимо от времени в пути. Выходные дни, приходящие на командировку не оплачиваются, если нет подтверждающих документов.

Учет расчетов по принятым обязательствам:

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 211, 212, 213 ведется без аналитики, только в разрезе номеров счетов.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 241, 262, ведется в аналитике по контрагентам.

Учет расчетов с контрагентами по статьям КОСГУ 221, 222, 223, 224, 225, 226, 290, 310, 320, 330, 340 ведется в аналитике по контрагентам, по каждому контрагенту в аналитике по договорам.

Учет расчетов по удержаниям.

Учет расчетов по удержаниям из заработной платы ведется в аналитике по получателям сумм, удержанных из заработной платы:

по удержаниям для перечисления на счет работника в банке – по каждому банку-получателю;

по удержаниям на основании исполнительных листов – по каждому получателю по каждому исполнительному листу;

по удержаниям профсоюзных взносов – по юридическим лицам – профсоюзным организациям.

Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.

К поставщикам и подрядчикам относятся организации, поставляющие сырье, материалы и др., а также оказывающие услуги разных видов и выполняющие разные работы.

Для обобщения информации о расчетах с поставщиками и подрядчиками в бухгалтерском учете предназначено два счета:

20600 "Расчеты по выданным авансам";

30200 "Расчеты с поставщиками и подрядчиками".

Аналитический учет данных расчетов ведут в журнале операций № 4 «Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками».

Сверка расчетов с поставщиками и подрядчиками осуществляется посредством составления и отправления в их адрес актов сверок взаимных расчетов по обязательствам, выданным авансам. Такой акт содержит указание на период, за который проводится сверка расчетов, данные о взаимных расчетах на счетах учреждения и его контрагента, а также реквизиты и подписи сторон акта, подтверждающие их согласие с результатами сверки, указанными в акте. Акты сверок с поставщиками и подрядчиками составляются и подписываются ежеквартально и за год. Учреждение может производить 100% предоплату за приобретение товаров, услуг.

**2.9.Учет расходов будущих периодов**

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов" предназначен для учета сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам (п. 302 Инструкции N 157н).

На этом счете отражаются расходы, связанные с оплатой взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирного дома.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета 0 401 50 000 как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета 0 401 50 000) в порядке, устанавливаемом учреждением (равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.), в течение периода, к которому они относятся.

Для отражения расходов учреждения, относящихся к будущим периодам, и в целях обеспечения формирования финансового результата деятельности учреждения в очередных финансовых периодах применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции по расходам учреждения:

0 401 50 225 "Расходы будущих периодов на работы, услуги по содержанию имущества".

Операции по счету оформляются следующими бухгалтерскими записями:

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150225) Кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 030200000 "Расчеты по принятым обязательствам" (030225730) - отнесение расходов бюджетного учреждения, произведенных в текущем финансовом году, но относимых к очередным финансовым периодам, на финансовый результат будущих периодов;

Дебет соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 "Расходы хозяйствующего субъекта" (040120225) Кредит соответствующих счетов аналитического учета счета 040150200 "Расходы будущих периодов" (040150225) - отнесение расходов учреждения, произведенных ранее и учитываемых в составе расходов будущих периодов, на финансовый результат текущего финансового года.

**2.10. Учет санкционирования расходов**

2.10.1. Учет бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по кредиторской задолженности на начало года принимаются в следующем порядке:

- на дату первого рабочего дня текущего года;

- в сумме кредиторской задолженности;

- принимается отдельное бюджетное обязательство по каждому контрагенту (подотчетному лицу, виду платежа в бюджет) в соответствии с номером счета, на котором числится кредиторская задолженность.

Бюджетные обязательства на основании заключенных договоров купли-продажи, поставки, подряда, аренды и других принимаются в следующем порядке:

на дату подписания договора (или первым рабочим днем текущего года, если договор был подписан в конце предыдущего года);

в сумме договора;

в случае принятия к договору дополнительного соглашения, изменяющего сумму договора, сумма бюджетного обязательства корректируется датой принятия дополнительного соглашения;

если оплата по договору предполагается из нескольких источников, принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по разовым сделкам без договоров принимаются в следующем порядке:

- на основании «Счета или счета-фактуры, акта выполненных работ» - в случае приобретения услуг;

- на основании «Счета или счета-фактуры, товарно-транспортной накладной» - в случае приобретения ТМЦ;

- если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по оплате труда принимаются в следующем порядке:

по каждому разделу расходов принимается одно бюджетное в сумме на все виды расходов (зарплата + НДФЛ + удержания).

Бюджетные обязательства по социальным налогам с фонда оплаты труда принимаются в следующем порядке:

- по каждому разделу расходов принимается отдельное бюджетное обязательство на каждый вид платежей в бюджет;

- по каждому разделу принимается одно бюджетное обязательство в сумме на все виды платежей в бюджет;

Бюджетные обязательства по прочим налогам принимаются в следующем порядке:

на основании соответствующих деклараций по налогам;

датой подписания соответствующей декларации руководителем учреждения;

в случае составления исправительной декларации производится исправление соответствующего бюджетного обязательства датой подписания исправительной декларации.

Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет (кроме командировочных расходов) принимаются в следующем порядке:

на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем учреждения и главным бухгалтером;

датой подписания заявления;

по факту произведенных расходов (на основании авансового отчета) сумма бюджетного обязательства может быть уменьшена – датой принятия авансового отчета.

2.10.2. Учет денежных обязательств.

 Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- принятые денежные обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании расчетной ведомости;

- принятые денежные обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании актов приемки в соответствии с условиями договора;

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

- принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражается на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;

- 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 налога;

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

**2.11. Порядок учета на забалансовых счетах**

Для отражения показателей в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности):

"2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

"3" - средства во временном распоряжении;

"4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

 "5" - субсидии на иные цели.

 Забалансовые счета кодируются двумя цифрами. На счетах этой группы в стоимостной оценке учитываются наличие и движение ценностей, не принадлежащих учреждению. Такие ценности могут находиться в его распоряжении и пользовании (но не в собственности) временно. Примером могут служить арендованные основные средства (счет 01); материальные ценности, принятые на ответственное хранение (счет 02) и др.

Учет хозяйственных операций на забалансовых счетах ведется без применения двойной записи.

Данные забалансовых счетов не влияют на возможные результаты финансово-хозяйственной деятельности.

2.11.1. На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитываются объекты движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование. Данные по движимому имуществу, принятому к учету на забалансовый счет 01, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) отражаются в следующей группировке:

- сооружения;

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

- хозяйственный инвентарь;

- материальные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование, (программное обеспечение, полученное в пользование на условиях простой (неисключительной) лицензии). Приобретенное программное обеспечение учитывается на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной в лицензионном договоре;

- прочие основные средства.

В учреждениях бюджетной сферы неисключительные права пользования нематериальных активами (в том числе программным обеспечением на условиях неисключительной лицензии) подлежат учету на балансе (на счете 0 111 60 000), а ранее они отражались за балансом (на забалансовом счете 01). Эти изменения связаны со вступлением в силу СГС «Нематериальные активы» и поправками в Инструкции № 157. В связи с вступлением в силу СГС с 2022 года ввелся в рабочий план счетов дополнительный забалансовый счет 100 «Неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности, срок действия которых составляет менее 12 месяцев.

Согласно п. 11 методических рекомендаций по применению СГС «Нематериальные активы», доведенных Письмом Минфина РФ от 30.11.2020 № 02-07-07/104384 (далее – методические рекомендации), объекты, ранее не признававшиеся в составе нематериальных активов и (или) учтенные на забалансовом счете, признаются в составе группы «Нематериальные активы» операциями 2021 года по результатам инвентаризации, проводимой в целях выявления таких объектов.

2.11.2. Счет 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" предназначен для учета материальных ценностей, принятых учреждением на хранение, в переработку, материальных ценностей, полученных (принятых к учету) учреждением до момента обращения их в собственность государства и (или) передачи указанного имущества органу, осуществляющему в отношении указанного имущества полномочия собственника (имущество, полученное в качестве дара, бесхозяйное имущество и т.п.), материальных ценностей, изъятых в возмещение причиненного ущерба, за исключением материальных ценностей, являющихся согласно законодательству Российской Федерации вещественными доказательствами и учитываемых обособленно, материальных ценностей, изъятых (задержанных) таможенными органами и не помещенных на склад временного хранения таможенного органа, а также имущества, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

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

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

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

Аналитический учет материальных ценностей, принятых на хранение (в переработку), ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

2.11.3. Учет бланков строгой отчетности осуществляется на забалансовом счете 03. К бланкам строгой отчетности относятся, пополняемые топливные карты и бланки строгой отчетности формы по ОКУД 0504510.

Поступление бланков строгой отчетности отражается записью на забалансовом счете 03 по стоимости приобретения бланков. Учет бланков строгой отчетности ведется в разрезе ответственных за их хранение и выдачу лиц и мест хранения.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности в учреждении отражается путем изменения ответственного лица и (или) места хранения на основании оправдательных первичных документов.

Выбытие бланков строгой отчетности отражается по стоимости, по которой они ранее были приняты к учету.

Израсходованные, испорченные и недостающие бланки строгой отчетности списываются с забалансового учета на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Выбытие бланков строгой отчетности при их передаче другим учреждениям производится на основании Акта приема-передачи бланков строгой отчетности.

Учет по забалансовому счету 03 ведется без применения метода двойной записи.

 2.11.4.Учет материальных ценностей (двигатели, аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры) и запасных частей на транспортные средства ведется на забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных", в целях контроля за их использованием.

Особенности учета запасных частей и расходных материалов (для транспорта, для любого оборудования и техники):

Наименование запчастей и расходных материалов состоит из:

-вида расходного материала

-марки

-ёмкости (веса) – если учет жидких (сыпучих) материалов ведется в штуках;

- наименования, марки (транспорта, оборудования), для которого запасная часть или расходный материал предназначен – если не является универсальным. Например: «Колодки тормозные передние (ГАЗ-2217», «Жидкость для омывателя 4л», «Мешки для мусора емк. 50л рулон 50 шт.»

При приобретении и списании хозяйственных материалов исходить из обязанности учреждений соблюдать санитарные правила, а также из необходимости выполнять санитарно-эпидемиологических требования, установленные СанПиНами.

В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течении периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости.

 Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов.

 Списание (отпуск) материальных запасов на расходы (на содержание учреждения и т.д.) производится:

 - по усредненной цене согласно комиссионного акта без проведения технической экспертизы;

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

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется комиссионно на основании акта приема-сдачи выполненных работ.

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам запасов (бензин, масло моторное, масло трансмиссионное);

- наименованиям (отдельно по стоимости и марке автомобиля);

- номенклатурным номерам;

- источникам финансирования;

- местам хранения;

- материально ответственным лицам.

2.11.5. Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) к счету 0 201 34 000 вводятся дополнительные забалансовые счета 17 и 18, учет по которым осуществляется в разрезе кодов КОСГУ.

 На забалансовом счете 17 отражается поступление денежных средств в разрезе кодов классификации доходов бюджетов, а также возврат указанных поступлений. А на счете 18 отражается не только выбытие средств учреждения, но и восстановление выбытий.

2.11.6. На забалансовом счете 21 учитываются основные средства стоимостью до 10000,00 руб., списанные с баланса учреждения при вводе в эксплуатацию.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется на основании первичного документа, подтверждающего ввод (передачу) объекта по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных (переданных) в эксплуатацию объектов основных средств в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

(в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 N 89н).

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения о их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету.

2.11.7. На забалансовом счете 07 учитываются призы, знамена, кубки команд - победителей, а также материальных ценностей, приобретаемых в целях награждения (дарения), в том числе ценных подарков и сувениров. Призы, знамена, кубки учитываются на забалансовом счете в течение всего периода их нахождения в данном учреждении.

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

Аналитический учет по счету ведется в разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.

2.11.8. На забалансовом счете 27 учитывается имущество, выданного учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей (спец. одежда, обувь), в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением.

Передача форменного обмундирования и специальной одежды работникам (сотрудникам) учреждения в личное пользование отражается в Карточке (книге) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206).

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

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

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

 **3.1. Электронный документооборот**

1. Электронный документооборот ведется с использованием телекоммуникационных каналов связи по следующим направлениям:

* обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри Учреждения – с использованием программного обеспечения «1С: Бухгалтерия»;
* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства – в системе удаленного финансового документооборота органов Федерального казначейства – СУФД-online;
* сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности – в ГИИС «Электронный бюджет»;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в налоговые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами РФ, передача статистической отчетности в органы государственной статистики – с привлечением оператора телекоммуникационных каналов связи «ЭДО»;
* обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами по итогам электронных закупок – с использованием ЕИС «Закупки», по итогам закупок в соответствии с частью 12 статьи 93 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ – через оператора электронного документооборота.

Все электронные документы, пересылаемые по системам электронного документооборота, подписываются усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении составляются как в виде электронного документа, так и на бумажном носителе.

Перечень первичных учетных документов и регистров, составляемых в виде электронного документа:

0510435 – Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей;

0510461 – Акт о списании бланков строгой отчетности;

0504230 – Акт о списании материальных запасов;

0510454 – Акт о списании объектов НФА (кроме транспортных средств);

051 0456 – Акт о списании транспортного средства;

0510434 – Акт приема -передачи объектов в личное пользование;

0509215 – Инвентарная карточка учета нефинансовых активов;

0509216 – Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов;

0509097 – Карточка учета имущества в личном пользовании;

0509211- Карточка учета капитальных вложений;

0510450 – Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА;

0510458 – Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону;

0510441 – Решение о признании объектов НФА;

1510440 – Решение о прекращении признания активами объектов НФА;

0504204 – Требование-накладная;

0504505 – Авансовый отчет;

0504520 – Отчет о расходах подотчетного лица.

Список сотрудников, которые оформляют и подписывают электронные документы простой электронной подписью и ЭЦП, приведен в настоящей Учетной политике:

1. Чистякова Елена Викторовна – директор;
2. Недбай Надежда Александровна – заместитель директора по общим вопросам;
3. Николаева Елена Александровна – главный бухгалтер;
4. Комарова Алтынай Аубекировна – заместитель главного бухгалтера;
5. Праницкая Елена Николаевна - бухгалтер;
6. Голубева Наталья Александровна – бухгалтер;
7. Тупикова Анастасия Геннадьевна – бухгалтер;
8. Китай Жанна Вадимовна – заведующий отделением срочного социального обслуживания обслуживания;
9. Мещерякова Елена Викторовна – заведующий отделением реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья;
10. Проскурякова Ольга Сергеевна – заведующий отделением профилактики безнадзорности несовершеннолетних;
11. Беседин Андрей Владимирович – заместитель директора по медицинской части;
12. Бобина Вера Николаевна - заведующий стационарным отделением временного (постоянного) проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
13. Воронина Марина Алексеевна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 9;
14. Генза Татьяна Васильевна – заведующий отделением социального обслуживания на дому № 12, социально-оздоровительного отделения;
15. Калачева Людмила Михайловна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 1, 3;
16. Киреева Виктория Владимировна - заведующий специализированным отделением социально – медицинского обслуживания на дому № 11;
17. Нагорная Татьяна Владимировна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 10;
18. Нефедова Татьяна Владимировна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 7;
19. Параскевова Татьяна Викторовна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 4;
20. Поддубная Татьяна Петровна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 2;
21. Пронина Антонина Викторовна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 6;
22. Решетняк Светлана Николаевна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 8;
23. Савостикова Олеся Виталиевна - заведующий отделением социального обслуживания на дому № 5;
24. Рыбыхова Оксана Николаевна – специалист по социальной работе;
25. Гонтовой Олег Викторович – специалист по закупкам;
26. Исмайлов Эльдар Русланович – юрисконсульт;
27. Кукота Павел Алексеевич – специалист по охране труда;
28. Тассуева Ольга Александровна – фельдшер;
29. Исмаилова Людмила Викторовна – кладовщик;
30. Домницкая Ирина Анатольевна – заведующий хозяйством;
31. Воробьева Ольга Владимировна – социальный работник;
32. Дудошникова Ольга Александровна - социальный работник;
33. Иванникова Екатерина Михайловна - социальный работник;
34. Кононова Марина Владимировна - социальный работник;
35. Курчсотве Инна Владимировна - социальный работник;
36. Митрофанова Татьяна Григорьевна – специалист по социальной работе;
37. Решетняк Елена Валерьевна - социальный работник;
38. Руденко Елена Николаевна - социальный работник;
39. Руденко Елена Николаевна - социальный работник;
40. Стрелкова Анастасия Анатольевна - социальный работник;
41. Сухнат Надежда Ивановна - социальный работник;
42. Черноволова Лилия Ивановна - социальный работник;

43. Шамшурина Наталья Васильевна - со социальный работник;

44. Шевлякова Светлана Валентиновна - социальный работник;

1. Брылева Клавдия Владимировна - социальный работник;
2. Быковская Людмила Николаевна - социальный работник;
3. Возовикова Елена Сергеевна - социальный работник;
4. Воронецкая Светлана Анатольевна - социальный работник;
5. Григорьева Елена Николаевна - социальный работник;
6. Дмитриченко Алена Николаевна - социальный работник;
7. Качанова Алла Григорьевна - социальный работник;
8. Кулешова Инна Олеговна - социальный работник;
9. Никишкина Лариса Харисовна - социальный работник;
10. Орлова Татьяна Викторовна - социальный работник;
11. Перегородиева Галина Ивановна - социальный работник;
12. Шпагина Ирина Валерьевна - социальный работник;
13. Степанян Анаида Арташесовна - социальный работник;
14. Мелешко Анастасия Олеговна - социальный работник.

Остальные учетные документы и регистры бухгалтерского учета, не поименованные в Перечне документов, составляемых в виде электронного документа, оформляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и подписываются собственноручно.

3. К учету принимаются счета, счета-фактуры, накладные, акты выполненных работ, универсальный передаточный документ (УПД) и другие первичные документы от контрагентов (поставщиков, исполнителей, подрядчиков), оформленные в электронном виде и подписанные ЭЦП в ЕИС «Закупки» и через оператора электронного документооборота. Правом подписи указанных электронных документов обладают сотрудники, перечень которых приведен в настоящей Учетной политике.

4. Документы, составляемые в электронном виде и подписанные ЭЦП, хранятся в томах на съемном жестком диске в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации.

5. По требованию налоговой инспекции первичные документы представляются в следующем виде:
– документы, которые организация составляет по электронным форматам, утвержденным приказами ФНС, – в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи;
– все остальные первичные документы – на бумаге в виде заверенных копий.