

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ПАНСИОНАТ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ТРУДА № 19
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

П Р И К А З

от 29 декабря 2018 г.

№ 294

**О размещении Основных положений
учетной политики в
информационно-
телекоммуникационной сети
Интернет на официальном сайте
пансионата**

В соответствии с частью 2 пункта 9 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политики, оценочные значения и ошибки», утвержденного Приказом Минфина России от 30.12.2017 г. № 274н, а также для публичного раскрытия основных положений учетной политики ГБУ ПВТ № 19

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Основные положения учетной политики ГБУ ПВТ № 19 для публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
2. Разместить Основные положения учетной политики ГБУ ПВТ № 19 на официальном сайте учреждения до 31.12.2018 г.
3. Контроль за выполнением приказа возложить на главного бухгалтера Солдатову З.В.

Директор



В.Ф. Шматковский

**Основные положения учетной политики ГБУ ПВТ № 19 для
публичного раскрытия на официальном сайте учреждения в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

1. Общие положения
- 1.1. Учетная политика Государственного бюджетного учреждения Пансионат для ветеранов труда № 19 (далее – Учреждение) определяет совокупность принципов, правил организации и технологии реализации способов ведения бухгалтерского учета.
- 1.2. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности максимально полной, объективной и достоверной информации о наличии имущества, его использовании, о принятых обязательствах, о движении денежных средств, о финансовом результате деятельности Учреждения, необходимой внутренним и внешним пользователям информации.
- 1.3. Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы организации и ведения бухгалтерского учета и формирования бухгалтерской отчетности в государственных бюджетных (автономных) учреждениях:
 - Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;
 - Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
 - Приказа Минфина РФ от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
 - федеральных стандартов бухгалтерского учета для организаций государственного сектора (далее – ФСБУ);
 - Приказа Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;
 - Приказа Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ Минфина России № 52н);
 - других нормативных правовых актов, входящих в систему нормативного регулирования бухгалтерского учета и отчетности государственных учреждений в Российской Федерации.
- 1.4. Учетная политика отражает особенности организации и ведения бухгалтерского учета в Учреждении в вопросах, которые не урегулированы законодательством, нормативными правовыми актами или допускается выбор способа ведения бухгалтерского учета в отношении конкретных объектов учета.
- 1.5. Учетная политика применяется последовательно из года в год.
- 1.6. Изменение может производиться при следующих условиях:
 - изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
 - существенного изменения условий деятельности Учреждения, включая реорганизацию, изменение возложенных полномочий и (или) выполняемых функций.
2. Ошибками в учете считаются пропуск и (или) искажение, возникшие при ведении бухгалтерского учета и (или) формировании бухгалтерской отчетности, в результате:
- неправильного применения законодательства РФ, регламентирующего вопросы бухгалтерского учета;
 - неправильного применения учетной политики Учреждения;
 - неточностей в вычислениях;
 - неправильной классификации или оценки фактов хозяйственной деятельности;
 - неправильного использования информации, имеющейся на дату подписания бухгалтерской отчетности.
- 2.1. Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, возглавляемый главным бухгалтером.
- 2.2. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется автоматизированным способом на базе универсальной автоматизированной системы бюджетного учета (далее - УАИС Бюджетный учет), а также программного продукта Парус в части блоков, отсутствующих в УАИС.
- 2.3. Бухгалтерский учет в Учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, содержащим синтетические и аналитические счета, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденным Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н.
- 2.4. Номер счета Рабочего плана счетов формируется с учетом положений Инструкции № 157н (п. 21, 21.1, 21.2), Инструкции № 174н (п. 2.1).
- 2.5. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяет следующие коды 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.
- Операции по отдельным видам целевых средств, получаемых Учреждением, для учета которых Инструкцией № 157н не предусмотрен отдельный код вида финансового обеспечения (деятельности), отражаются по коду вида деятельности «2». К таким целевым средствам, получаемым Учреждением, относятся: пожертвования от юридических и физических лиц, гранты.
- 2.6. Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения и определяется расчетным путем в соответствии с порядком, установленным Банком России, исходя из характера деятельности Учреждения с учетом объемов поступлений наличных денег и объемов выдачи наличных денег.
- 2.7. Отдельным приказом руководителя утверждаются следующие нормы по расходу ГСМ:
- норма расхода топлива на каждый имеющийся автомобиль (в зависимости от марки, модели и модификации);
 - размер надбавок к норме расхода топлива в соответствии с нормами расхода топлива и смазочных материалов в регионе эксплуатации;
 - размер надбавок к норме расхода топлива по сроку нахождения автомобиля в эксплуатации;
 - размер надбавок в зимний и летний периоды в соответствии с районом, в котором эксплуатируется автомобиль.
- 2.8. Нормы расхода топлива и смазочных материалов, применительно к автомобильному транспорту, находящемуся на балансе, разрабатываются Учреждением самостоятельно на основе:

- Методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;
 - в отсутствие норм расхода топлива на определенный вид транспорта в Методических рекомендациях по нормам расхода топлив и смазочных материалов нормы утверждаются приказом директора учреждения на основании актов замера, представленных ответственным лицом по транспортным средствам.
- 2.9. Нормы расходы топлива и смазочных материалов, применительно к самоходным машинам, находящимся на балансе учреждения и (или) полученные в пользование (безвозмездное и возмездное (аренда)), разрабатываются учреждением самостоятельно на основе инструкции по эксплуатации (технической документации завода-изготовителя).
- 2.10. Отдельным приказом руководителя Учреждения устанавливается перечень профессий, нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и другие средства индивидуальной защиты.
- 2.11. Отдельными приказами руководителя Учреждения устанавливаются нормативы списания материальных ценностей:
- средств для стирки белья в прачечной;
 - чистящих и моющих средств для уборки помещений и прилегающей территории;
 - средств личной гигиены для обеспечиваемых;
 - мягкого инвентаря, передаваемого специализированной организации для проведения погребения умерших ПСУ.
- 2.12. Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.
- 2.13. Состав и полномочия постоянно действующей комиссии по проведению плановых и внеплановых проверок наличия и состояния нефинансовых активов утверждается отдельным приказом руководителя Учреждения.
- 2.14. Для ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России № 52н.
- 2.15. Иные унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе № 52н):
- утвержденные Госкомстатом РФ;
 - формы, приведенные в Приказе Минздрава СССР от 02.06.1987 №747 «Об утверждении Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», для организации учета специфичных для Учреждения операций в части, не противоречащей действующему законодательству;
 - самостоятельно разработанные Учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, предусмотренные п. 25 ФСБУ «Концептуальные основы», образцы которых приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.
- 2.16. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.
- 2.17. Порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов от ответственных лиц Учреждения в отдел бухгалтерского учета для отражения в бухгалтерском учете определены графиком документооборота.
- 2.18. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров Учреждением осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 и номенклатурой дел, установленной в Учреждении.
- 2.19. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа собственными силами привлекается специализированная организация (физическое лицо). Перевод составляется на отдельном документе, заверяется подписью сотрудника Учреждения (уполномоченного лица специализированной организации или физического лица),

составившего перевод, и прикладывается к первичным документам.

- 2.20. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя Учреждения, кроме случаев, при которых проведение инвентаризации обязательно в соответствии с п. 81 ФСБУ «Концептуальные основы».
- 2.21. Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в Учреждении создаются:

- инвентаризационная комиссия, назначаемая приказом Директора;
- комиссия по проведению плановых и внеплановых проверок нефинансовых активов;
- комиссия по проведению проверки в кассе (фондовой кассе);
- комиссия по проведению инвентаризации медикаментов, подлежащих предметно-количественному учету;
- комиссия по проверке содержания и использования служебного автотранспорта, показаний одометров автотранспорта, снятию остатков ГСМ в баках.

Состав комиссий устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя Учреждения. Членами инвентаризационных комиссий могут быть работники административно-управленческого аппарата Учреждения, работники отдела бухгалтерского учета и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств Учреждения.

- 2.22. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится:

- основных средств, нематериальных активов в том числе для проверки соответствия имущества критериям признания активов – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- библиотечных фондов – один раз в пять лет по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- материальных запасов – один раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;
- наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности – 1 раз в квартал на произвольную дату;
- дебиторской и кредиторской задолженности – один раз в год с составлением Акта сверки взаимных расчетов с контрагентами;
- с налоговой инспекцией, государственными внебюджетными фондами – ежегодно перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- резервов (предстоящей оплаты отпусков и на оплату страховых взносов) – ежегодно по состоянию на 31 декабря.

- 2.23. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

3. Порядок списания дебиторской и кредиторской задолженности

- 3.1. Списание безнадежной (нереальной к взысканию) дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности может производиться по следующим основаниям:

- по истечении общего срока исковой давности (ст. 196, ст. 197 ГК РФ);
- прощением долга кредитором (ст. 415 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- в связи с прекращением исполнения обязательства на основании акта государственного органа (ст. 417 ГК РФ);
- в связи с прекращением обязательства смертью гражданина (ст. 418 ГК РФ);
- в связи с ликвидацией юридического лица (должника или кредитора), кроме случаев, когда законом или иными правовыми актами исполнение обязательства ликвидированного юридического лица возлагается на другое лицо (ст. 419 ГК РФ).

4. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

- 4.1. Учреждением внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле.

- 4.2. Событием после отчетной даты признается факт хозяйственной жизни, который возник в период между отчетной датой и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской отчетности Учреждения за отчетный период, и который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или финансовый результат деятельности Учреждения.
- 4.3. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты является главный бухгалтер.
- 4.4. Перечень возможных событий после отчетной даты, порядок их признания в бухгалтерском учете и раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности принимаются Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденного приказом Минфина РФ от 30.12.2017 № 275н с учетом требования и рекомендаций, выпускаемых Минфином РФ, Департаментом финансов города Москвы.
- 4.5. Несвоевременное поступление (после отчетной даты) первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли (произошли) в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.
- 4.6. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ходе инвентаризации соответствующих активов. По представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива, руководитель Учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.
- 4.7. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка от обесценения) активов определение справедливой стоимости актива осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов либо привлекается специализированная организация.
- 4.8. Бухгалтерская отчетность составляется Учреждением в соответствии с требованиями ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Министерства финансов РФ.
- 4.9. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на основе данных Главной книги и (или) других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета, а также на основе плановых (прогнозных) и (или) аналитических (управленческих) данных, сформированных в ходе осуществления учета своей деятельности.
- 4.10. Учреждение предоставляет бухгалтерскую (финансовую) отчетность в порядке и сроки, установленные Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи, определенным Департаментом финансов города Москвы.
- 4.11. Учреждение предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговый орган по месту своего нахождения не позднее трех месяцев после окончания отчетного года в электронном формате путем передачи по телекоммуникационным каналам связи.
- 4.12. Публикация годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения в электронном виде и публичное раскрытие ее показателей осуществляются на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях <http://bus.gov.ru>.
5. Учет основных средств
- 5.1. Порядок ведения бухгалтерского учета основных средств, раскрытия информации о них в бухгалтерской отчетности осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок организации и ведения бухгалтерского учета в РФ, городе Москве.
- 5.2. Решения о принятии, выбытии, перемещении объектов основных средств, сроке полезного использования, его изменении, установлении справедливой стоимости

основного средства и др. принимаются комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов.

- 5.3. Первоначальная стоимость объектов основных средств определяется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету. В случае отсутствия информации о рыночных ценах в отношении указанных в настоящем пункте объектах основных средств первоначальная стоимость определяется по методу амортизированной стоимости замещения.
- 5.4. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.
- 5.5. Структура инвентарного номера объекта основных средств состоит из 12 знаков:

Очередность знаков инвентарного номера	Количество знаков инвентарного номера	Обозначение знаков инвентарного номера
1	1	Код финансового обеспечения
2	2-4	Синтетический счет объекта учета
3	5-6	Код аналитического учета счета
4	7-8	Номер амортизационной группы
5	9-12	Порядковый номер объекта

При невозможности определения номера амортизационной группы объектов основных средств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» комиссия по поступлению и выбытию активов самостоятельно определяет срок полезного использования объекта основных средств в том числе исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, и номер амортизационной группы, соответствующей определенному сроку.

- 5.6. В качестве одного инвентарного объекта основных средств к учету принимается комплекс конструктивно-сочлененных предметов, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно. К таким объектам относятся составные части компьютера, образующие автоматизированное рабочее место (монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие).
- 5.7. Особенности учета единых функционирующих систем (охранно-пожарная сигнализация, локально-вычислительные сети, система видеонаблюдения, система контроля и управления доступом, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы):
- по решению комиссии по поступлению и выбытию активов оборудование единых функционирующих систем может быть принято к учету в состав основных средств в качестве самостоятельных инвентарных объектов при условии, что они отвечают критериям отнесения их к объектам основных средств и имеют разные сроки полезного использования;
 - затраты на монтажные и прочие работы, услуги, связанные с приобретением (созданием в том числе в ходе ремонтных работ) единых функционирующих систем, относятся на формирование первоначальной стоимости оборудования, принимаемого по решению комиссии как самостоятельный инвентарный объект, пропорционально его стоимости, указанной в первичных учетных документах.
- 5.8. Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов (далее - ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденного Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018-ст. В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом Росстандарта от 21.04.2016 № 458, и ОКОФ, а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов Учреждения принимает самостоятельное

решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ и определению их сроков полезного использования.

- 5.9. В отношении материальных ценностей, которые в соответствии с ФСБУ «Основные средства», Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ, принятие к учету производится в качестве объекта основных средств с группировкой согласно Общероссийскому классификатору основных средств ОК 013-94. В случае, если согласно классификатору ОКОФ материальные ценности отнесены к основным фондам, но в соответствии с пунктом 99 Инструкции № 157н указанные ценности относятся к материальным запасам (несмотря на то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), такие объекты принимаются к учету в составе материальных запасов.
- 5.10. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется ежемесячно линейным методом.
- 5.11. Норма п. 27 ФСБУ «Основные средства» в части включения в стоимость объекта основного средства затрат по замене отдельных его составных частей - если порядок эксплуатации объекта основных средств требует замены отдельных составных частей объекта при условии, что указанные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренными п. 8 ФСБУ «Основные средства», признаются активом, то затраты на такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения. При этом стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбывающих) частей (при условии наличия документального подтверждения стоимостных оценок по выбывающему объекту).
- 5.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, модернизации увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
- 5.13. В случае, когда при проведении регулярных осмотров объектов основных средств на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта основных средств, предусмотренных п. 8 ФСБУ «Основные средства»), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета). В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива (п. 28 ФСБУ «Основные средства»).
- 5.14. Порядок формирования перечня особо ценного движимого имущества (ОЦДИ):
- а) виды и перечень особо ценного движимого имущества определены на основании Приказа Департамента труда и социальной защиты города Москвы;
 - б) отнесение имущества к категории ОЦДИ определяет комиссия по поступлению и выбытию активов;
 - в) изменения в перечень вносятся в случае:
 - выбытия движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
 - приобретения (получения) движимого имущества, относящегося к категории ОЦДИ;
 - изменения данных о ранее включенном в перечень имуществе.
- 5.15. Списание недвижимого имущества и ОЦДИ осуществляется в порядке, предусмотренном Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы.
- 5.16. Безвозмездная передача объектов основных средств органам государственной власти, государственным учреждениям осуществляется на основании решений Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Департамента городского имущества города Москвы.

- 5.17. Переоценка основных средств осуществляется в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Российской Федерации.
- 5.18. Забалансовый учет объектов основных средств:
- 1) учет неисключительных прав пользования на результаты интеллектуальной собственности (программного обеспечения, полученного в пользование Учреждением), ведется на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре;
 - 2) объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), в установленном порядке, в том числе с согласования с Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Департаментом городского имущества города Москвы, списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей производится по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;
 - 3) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитываются основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций 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;
 - 4) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитываются личные средства реабилитации получателей социальных услуг в условной оценке («один объект – один рубль»). Выбытие материальных ценностей производится по заявлению получателя социальных услуг, а по причине его смерти по заявлению родственников;
 - 5) на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» также учитывается арендное постельное белье и полотенца в условной оценке («один объект – один рубль»);
 - 6) учет основных средств на счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.
6. Материальные запасы
- 6.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.
 - 6.2. При наличии в сопроводительном документе поставщика нескольких наименований материальных запасов, расходы по их приобретению (доставка, посреднические услуги и др.) распределяются пропорционально стоимости каждого наименования материального запаса в их общей стоимости.
 - 6.3. Аналитический учет материальных запасов в бухгалтерском учете ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и местам хранения. Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.
 - 6.4. Принятие к учету материалов (комплектующие, запасные части от транспортных средств, машин и оборудования, макулатура, металлолом и т.п.), полученных при ликвидации, в результате проведения работ по разукрупнению объектов основных средств, а также ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, осуществляется по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
 - 6.5. Подлежащий возмещению в натуральной форме виновными лицами ущерб, причиненный в результате хищений, недостач, порчи и пр., принимается к учету по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.
 - 6.6. Выдача канцелярских товаров, хозяйственных материалов (в том числе чистящих и моющих средств) на хозяйственные нужды Учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.
 - 6.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ осуществляется по Накладной на

- отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).
- 6.8. Списание ГСМ производится на основании Путевой листа. Путевой лист выписывается в одном экземпляре уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). Обязательные реквизиты и порядок заполнения путевых листов утверждены Приказом от 18 сентября 2008 г. №152 Министерства Транспорта РФ «Об утверждении обязательных реквизитов и порядке заполнения путевых листов».
- 6.9. Операции по выдаче в личное (индивидуальное) пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей и сдаче ими специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной учитываются на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по их балансовой стоимости. Возврат имущества из личного пользования работника при условии дальнейшего их использования в деятельности Учреждения производится по стоимости, по которой они были ранее приняты к забалансовому учету, с кредита забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой работника в дебет забалансового счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» с аналитикой места хранения.
- 6.10. Передача вещевое имущество со склада получателям социальных услуг, оформляется как операция по перемещению объекта внутри Учреждения от одного материально ответственного лица к другому.
- 6.11. Аналитический учет продуктов питания, расчеты стоимости готовых блюд, учет затраченных продуктов на изготовление блюд и т.п. производится с применением программного продукта Парус. Порядок формирования первичных документов, регистров учета организован раздельно по каждому источнику финансирования и целевой направленности организации питания:
- государственного задания;
 - приносящей доход деятельности;
 - реализации готовых блюд работникам учреждения и пр.
- 6.12. Забалансовый учет материальных запасов:
- а) материальные ценности, полученные в пользование от сторонних организаций, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» в условной оценке: один бланк, один рубль;
- б) материальные запасы, принимаемые учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении», по условной оценке, один объект, один рубль;
- материальные запасы, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов Учреждения принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента их утилизации (уничтожения), списываются с баланса с одновременным отражением информации об указанных объектах имущества на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении». Методы оценки учета таких материальных ценностей по балансовой стоимости.
- в) учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль. К бланкам строгой отчетности относятся бланки:
- трудовых книжек;
 - вкладышей к трудовым книжкам;
 - другие бланки, изготовленные типографским способом по форме, утвержденной правовым актом органа власти, содержащей номер, серию, имеющие степень защиты и специальные требования по их хранению, выдаче и уничтожению;
 - топливные карты.
- г) на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» по стоимости приобретения учитываются; двигатели,

аккумуляторы, шины, диски, карбюраторы, коробки передач, фары, турбокомпрессоры и прочее.

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

7.1. Раздельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых Учреждением работ, услуг организован на счете 0.109.60.000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» с организацией аналитики на субконто «Номенклатура», в составе которого сформирован группа «Услуги и работы», содержащая наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату (или в составе которого содержатся наименование работ и услуг по выполнению государственного задания и работ (услуг), оказываемых физическим и юридическим лицам за плату):

- выполнение государственного задания – государственные услуги;
- Предоставление социального обслуживания в стационарной форме, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов (пансионаты для ветеранов).
- Предоставление социального обслуживания в стационарной форме в отделениях милосердия, включая оказание социально-бытовых услуг, социально-медицинских услуг, социально-психологических услуг, социально-педагогических услуг, социально-трудовых услуг, социально-правовых услуг, услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности, в том числе детей-инвалидов (пансионаты для ветеранов).
- приносящая доход деятельность - платные услуги (работы) населению и юридическим лицам;
- стационарное обслуживание на полностью платной основе;
- организация питания работников.

7.2. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для групп видов оказываемых услуг (работ) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

7.3. К прямым расходам при формировании себестоимости оказываемых услуг (выполняемых работ) в рамках выполнения государственного задания и приносящей доход деятельности, относятся расходы, непосредственно связанные с их оказанием (выполнением).

7.4. Расходы, которые относятся одновременно к нескольким видам деятельности (расходы на коммунальные услуги, услуги связи, услуги по техническому обслуживанию оборудования и т.п.), распределяются между источниками финансового обеспечения («2» и «4»).

7.5. В составе накладных расходов отражаются расходы, удовлетворяющие одновременно следующим условиям: они связаны с осуществлением разных услуг (работ), их невозможно непосредственно отнести на себестоимость конкретной услуги (работы).

7.6. Общехозяйственными признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования Учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

7.7. Общехозяйственные и накладные расходы, сформированные в рамках каждого источника финансирования («2» или «4»), распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании года.

7.8. Фактическая себестоимость оказанных учреждением услуг относится на уменьшение финансового результата текущего финансового года по окончании каждого года.

8. Права пользования активами

8.1. Имущество, полученное Учреждением в безвозмездное пользование с исполнением обязательств по содержанию имущества (в т.ч. посредством возмещения расходов по содержанию имущества, произведенных балансодержателем помещений (стороной, передающей в безвозмездное пользование)) и/или в аренду признается объектом

операционной аренды.

- 8.2. Признание в учете операционной аренды (получение Учреждением материальных ценностей по договорам аренды, безвозмездного пользования) осуществляется на более раннюю дату из следующих дат: дата подписания договора аренды (имущественного найма) либо договора безвозмездного пользования или дата принятия Учреждением обязательств в отношении основных условий пользования и содержания имущества, предусмотренных договором.
- 8.3. Для определения справедливой стоимости арендных платежей по объектам недвижимого имущества Учреждение использует справедливые рыночные ставки операционной аренды недвижимого имущества, установленные Приказом ДГИ города Москвы.
- 8.4. В случае, когда справедливую стоимость арендных платежей по договорам получения Учреждением материальных ценностей в безвозмездное или возмездное пользование на льготных условиях не представляется возможным оценить (отсутствие рыночных цен по предоставлению во временное пользование таких или аналогичных по функционалу материальных ценностей), доходы будущих периодов в соответствии с пунктами 2.1.4.4 и 2.1.4.5 настоящей Учетной политики не признаются в бухгалтерском учете на основании пунктов 47, 49 ФСБУ «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора». Информация о данных фактах раскрывается в пояснениях к бухгалтерской отчетности (в Пояснительной записке).
9. Учет финансовых активов.
- 9.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными действующим Порядком ведения кассовых операций.
- 9.2. Кассовая книга Учреждения (при возникновении операций) ведется автоматизированным способом.
- 9.3. Денежные расчеты с населением при предоставлении платных услуг производятся безналичными перечислениями по квитанциям или выставленному счету с использованием любых платежных систем.
- 9.4. Учреждением при необходимости осуществляются операции по заимствованию средств из одного источника (в пределах остатка денежных средств на лицевом счете) на другой с последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2» и «4»).
10. Денежные документы.
- 10.1. В составе денежных документов учитываются:
 - почтовые марки;
 - маркированные конверты;
 - проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
 - проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно;
- 10.2. Денежные документы принимаются в «Фондовую» кассу Учреждения и учитываются по фактической стоимости приобретения.
- 10.3. Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования на основании Авансовых отчетов, приложенных к ним документов.
- 10.4. Выдача денежных средств под отчет в Учреждении производится:
 - путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов.
- 10.5. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
 - на административно-хозяйственные нужды;
 - покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками и исполнением служебных обязанностей.
- 10.6. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления подотчетного лица, подписанного руководителем Учреждения.
- 10.7. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на командировочные расходы, определяется ежегодно приказом по учреждению.
- 10.8. Денежные средства под отчет выдаются при условии полного погашения подотчетным лицом задолженности по ранее полученной под отчет сумме, и по которым наступил срок предоставления авансового отчета.
- 10.9. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на расходы, не связанные с

командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты выдачи (определяется по дате перечисления) предъявить в отдел бухгалтерского учета Учреждения отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

- 10.10. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 5 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.
- 10.11. Утверждение авансового отчета производится в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем его предоставления подотчетным лицом.
11. Расчеты по доходам
- 11.1. Признание в бухгалтерском учете доходов по полученным субсидиям на иные цели отражается в сумме расходов, подтвержденных отчетом об использовании средств соответствующей субсидии, на дату его принятия.
- 11.2. Признание доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания в бухгалтерском учете производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (на дату возникновения права на их получения) в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от субсидий на выполнение государственного задания признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного задания.
- 11.3. Признание доходов в виде субсидии на иные цели в бухгалтерском учете производится на основании Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии иные цели (на дату возникновения права на их получения) в составе доходов будущих периодов. Доходы будущих периодов от субсидий на иные цели признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения расходования сумм целевых субсидий на установленные цели.
- 11.4. Признание доходов при безвозмездном поступлении объектов имущества (за исключением денежных средств) при закреплении права оперативного управления от Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, иных органов исполнительной власти, государственных учреждений производится на дату получения имущества от передающей стороны.
- 11.5. Признание доходов при централизованной оплате Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, ГКУ «Дирекция по обеспечению деятельности организаций труда и социальной защиты населения города Москвы» материальных ценностей, услуг (работ) для обеспечения выполнения государственного задания производится на дату получения от поставщика материальных ценностей, на дату подписания актов приема выполненных работ (оказанных услуг) исполнителя в рамках государственного контракта, на дату подписания Реестра документов для отражения в бухгалтерском учете между учреждением и Заказчиком, который оплатил материальные ценности централизованно.
- 11.6. Признание доходов от оказания платных услуг (выполнения работ) производится на основании договора и акта оказанных, подписанных учреждением и получателем услуг на дату подписания акта.
- 11.7. Признание доходов за стационарное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов по договору социального обслуживания производится ежемесячно на последнее число месяца.
- 11.8. Признание доходов от оказания платных социальных услуг отражается в учете на дату оказания платных социальных услуг на дату подписания акта приема-сдачи оказанных услуг.
- 11.9. Признание в бухгалтерском учете доходов от реализации нефинансовых активов (в том числе товаров и готовой продукции, металлолома, драгметаллов) осуществляется на дату реализации активов (перехода права собственности).
- 11.10. Признание в бухгалтерском учете доходов от пожертвования (в том числе грантов) юридических и физических лиц осуществляется:
 - при безвозмездном поступлении объектов имущества (за исключением денежных средств) на дату получения имущества от передающей стороны;

- при безвозмездном поступлении денежных средств – в составе доходов будущих периодов в момент возникновения права на их получение. Доходы будущих периодов от безвозмездных поступлений признаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере реализации условий использования средств в части, относящейся к отчетному периоду.
- 12. Расчеты по ущербам и иным доходам
- 12.1. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).
- 12.2. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 12.3. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.
- 13. Расчеты с учредителем
- 13.1. Изменение показателей, отраженных на счетах 4.210.06.000 «Расчеты с учредителем», осуществляется учреждением по факту внесения изменения в Перечень особо ценного движимого имущества на основании приказа Департамента, а также на основании приказа Департамента о включении объекта недвижимого имущества в реестр ОЦИ.
- 14. Учет обязательств
- 14.1. На счете 0.304.06.000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:
 - по переводу активов между кодами видов финансового обеспечения в корреспонденции со счетами 0.106.00.000 «Вложения в нефинансовые активы», 0.105.00.000 «Материальные запасы»;
 - по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением в корреспонденции со счетами 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения»;
 - при осуществлении прочих некассовых операций между кодами видов финансового обеспечения в корреспонденции со счетами 0.205.00.000 «Расчеты по доходам», 0.208.00.000 «Расчеты с подотчетными лицами», 0.209.00.000 «Расчеты по ущербу и иным доходам», 0.302.00.000 «Расчеты по принятым обязательствам»;
- 15. Расходы текущего финансового год
- 15.1. На расходы отчетного финансового года (в дебет счета 0.401.20.000 «Расходы текущего финансового года») относятся:
 - расходы, произведенные в рамках выполнения возложенных на учреждение полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;
 - расходы, произведенные за счет субсидии на иные цели;
 - расходы, произведенные за счет средств пожертвования;
 - расходы, произведенные за счет субсидии на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ, услуг;
 - расходы на оплату государственных пошлин;
 - плата за негативное воздействие на окружающую среду;
 - внутриведомственная передача нефинансовых активов;
 - расходы, произведенные за счет средств от приносящей доход деятельности, не формирующие себестоимость работ, услуг;
 - расходы на уплату штрафов, пеней и других экономических санкций;
 - расходы на оплату государственных пошлин;
 - расходы на приобретение подарков;
- 16. Расходы будущих периодов
- 16.1. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:
 - неисключительные права на программные продукты и базы данных;

- страховые взносы, подлежащие уплате по договорам страхования гражданской ответственности, имущества и т.п.;
- 17. Резервы предстоящих расходов
- 17.1. В Учреждении для равномерного списания расходов в течение текущего финансового года формируется резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- 17.2. Учреждение может сформировать резерв на оплату обязательств, по которым не поступили расчетные документы. Размер резерва рассчитывается на основании договоров и контрактов, по которым установленном ежемесячная оплата, в размере среднего ежемесячного платежа по всем таким договорам и контрактам.
- 18. Бухгалтерский учет поступления компьютерной техники
- 18.1. Приобретаемые учреждение для замены отдельных деталей компьютера: мониторов, клавиатур, мышей, звуковых карт, видеокарт и т.п. отражаются по КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» и учитываются на счете 010506000 «Прочие материальные запасы». При вводе в эксплуатацию вышеперечисленного оборудования учет ведется на счете 0101X4000 «Машины и оборудование» с присвоением уникального инвентарного номера.
- 19. Порядок учета земельного участка.
- 19.1. Земельный участок - произведенный актив, используемый пансионатом на праве постоянного (бессрочного) пользования учитывается в составе нефинансовых активов на балансовом счете 103 00 "Произведенные активы" на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком. Земельные участки учитываются по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенным за пределами территории РФ).
- 19.2. Аналитический учет объектов произведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.
- 20. Организация учета ГСМ, полученных с использованием смарт-карт. Оформление путевого листа.
- 20.1. Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) и условия применения надбавок к нормам расхода утверждаются приказом руководителя учреждения ежегодно на 01 апреля и 01 ноября.
- 20.2. ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя.
- 20.3. Основанием для принятия к учету приобретенного по смарт-картам бензина является товарная накладная от процессингового центра, датированная последним днем отчетного месяца, а также ежемесячный отчет держателя смарт-карты с приложенными к нему чеками автозаправочных терминалов. Данные отчета сверяются с данными чеков терминалов АЗС, полученных водителями — держателями карт при выборке топлива. Израсходованный бензин списывается на затраты на основании путевых листов один раз в месяц.
- 21. Организация учета мягкого инвентаря
- 21.1. Мягкий инвентарь, не зависимо от срока его полезного использования, учитывается в составе материальных запасов на счетах:
 - 0.105.25.000 «Мягкий инвентарь – особо ценное движимое имущество учреждения»;
 - 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения».
- 21.2. К мягкому инвентарю относятся:
 - белье (рубашки, сорочки, халаты и т. п.);
 - постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т. п.);
 - одежда, обмундирование и обувь;
 - спецодежда, в том числе специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полуботки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды);
 - прочий мягкий инвентарь.

- Мягкий инвентарь может учитываться:
 - на складе;
 - в отделениях;
 - в стирке, дезинфекции, ремонте.
- 21.3. Вновь поступивший мягкий инвентарь размещается на складе. Передача мягкого инвентаря в пользование отделений и других структурных подразделений учреждения, минуя склад, запрещена. Предметы мягкого инвентаря маркируются, в соответствии нормативными актами материально-ответственным лицом в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета. В штампе указываются наименование учреждения, которому принадлежит мягкий инвентарь
- 21.4. Маркировку производит комиссия учреждения, утвержденной приказом руководителя. Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения или его заместителя.
- 21.5. При выдаче мягкого инвентаря в эксплуатацию производится дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи. Штампы для обозначения на белье года и месяца выдачи в эксплуатацию хранятся у заведующего складом.
- 21.6. Списание пришедших в ветхость и негодность белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с учетом сроков службы, утвержденных в порядке, установленном действующим законодательством. Списание мягкого инвентаря производится при полной изношенности предметов, с указанием причины списания.
- 21.7. Выдача белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви производится с записью в арматурную карточку, заводимую сестрой-хозяйкой на каждого клиента. В графе 5 карточки клиент расписывается в получении белья, а в графе 6 - сестра-хозяйка в его выдаче. При сдаче вещей (вследствие износа, выбытия клиента) в графе 7 против соответствующего наименования указывается прописью количество сданных вещей, в графе 8 дата сдачи, в графе 9 расписка клиента в сдаче, а в графе 10 расписка сестры-хозяйки в приеме, в графе 11 указывается причина сдачи вещей.
- 21.8. Выдача белья, одежды и обуви клиенту в случаях, когда он по состоянию здоровья не может расписаться за полученные вещи, производится через медицинский персонал, который подтверждает своей подписью в арматурной карточке выдачу или возврат предметов белья и одежды.
22. Учет продуктов питания.
- 22.1. Продукты питания учитываются в составе материальных запасов на счетах:
- 0.105.22.000 «Продукты питания – особо ценное движимое имущество учреждения»;
 - 0.105.32.000 «Продукты питания – иное движимое имущество учреждения».
- 22.2. Продукты питания, приобретенные за счет бюджетного финансирования, принимаются к учету по фактической стоимости вместе с НДС. Исключение из этого правила существует только для продуктов питания, которые приобретаются для деятельности, облагаемой НДС. В этом случае сумма НДС выделяется на отдельный счет 2 210 01 000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам» в случае отражения в бухгалтерском учете входящего НДС.
- 22.3. Ответственность за обеспечением сохранности продуктов питания несет руководитель учреждения. Полная материальная ответственность за прием, хранение и отпуск продуктов питания и тары возлагается на заведующего складом, с которым руководитель заключается договор о полной материальной ответственности. За продукты питания, находящиеся на пищеблоке, полную материальную ответственность несет шеф-повар.
- 22.4. Учет продуктов питания, приобретенных за различные источники финансирования, ведется раздельно. Учет и хранение продуктов питания, приобретенных для организации питания сотрудников, ведется отдельно.
23. Учет медикаментов.
- 23.1. В целях бухгалтерского учета к медикаментам относятся:
- медикаменты
 - лекарственные средства, сыворотки и вакцины, лекарственное растительное сырье, лечебные минеральные воды, дезинфекционные средства и т.п.;
 - перевязочные средства - марля, бинты, вата, компрессная клеенка и бумага, алигнин и т.п.;

- вспомогательные материалы - бумага вошенная, пергаментная и фильтровальная, бумажные коробки и мешочки, капсулы и облатки, колпачки, пробки, нитки, сигнатуры, этикетки, резиновые обхваты, смола и т.п.;
- тара - склянки и банки емкостью свыше 5000 мл, бутылки, бидоны, ящики и другие предметы возвратной тары, стоимость которой не включена в цену приобретенных медикаментов, а показана в оплаченных счетах отдельно.
- 23.2. Медикаменты учитываются в бухгалтерии и в аптеке по розничным ценам в предметно-количественном и ценовом учете.
- 24. Учет саженцев.
- 24.1. Расходы на приобретение саженцев многолетних насаждений отражаются по статье КОСГУ 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» (раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н.)
- 24.2. При этом саженцами считать деревья (кустарники, растения) до достижения ими периода плодоношения (в отношении плодоносящих насаждений) или эксплуатационного возраста один год. До этого времени они учитываются в составе материальных запасов (п. 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н). После того как деревья (кустарники, растения) достигают эксплуатационного возраста или становятся плодоносящими, их переводят в категорию основных средств (п. 43 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, письмо Минфина России от 17 августа 2006 г. № 07-05-06/212).
- 24.3. Если учреждение покупает не саженец, а взрослое дерево (кустарник, растение) в эксплуатационном (плодоносящем) возрасте, то расходы на его приобретение отражаются по статье КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств» (раздел V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).
- 25. Учет расчетов по платежам в бюджет
- 25.1. Налоговый учет в ГБУ ПБТ № 19 вести согласно «Положения «Учетная политика» для целей налогообложения на 2019 год.
- 26. Учет средств, поступивших во временное распоряжение
- 26.1. В учете денежные средства, поступившие для обеспечения заявки на участие в конкурсе или обеспечения исполнения договора, отражаются на счете 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» по коду вида финансового обеспечения (КФО) 3 «Средства во временном распоряжении».
- 26.2. Денежные средства, поступающие в качестве обеспечения заявки на участие в закупке или обеспечения исполнения договора, органами Казначейства России зачисляются на лицевой счет учреждения.
- 26.3. В дальнейшем поступившие средства подлежат возврату участникам закупки либо (в случае уклонения участника от заключения договора, непредоставления обеспечения договора и т. д., неисполнения договора) остаются в распоряжении учреждения.
- 26.4. Если сумма обеспечения остается в распоряжении учреждения, полученный доход отражается по статье КОСГУ 141 «Поступления от денежных взысканий (штрафов) за неисполнение поставщиком (подрядчиком) условий государственных контрактов».
- 27. Учет платы за загрязнение окружающей среды
- 27.1. В бухучете операции по начислению платежей за загрязнение окружающей среды отражаются в справке (ф. 0504833) с приложением расчета. Этот документ является основанием для отражения в бухучете операций по начислению.
- 27.2. Начисление и перечисление платежей за загрязнение окружающей среды учитывается на счете 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет». Суммы начисленной платы за загрязнение окружающей среды отражаются в составе расходов в первом месяце квартала, следующего за отчетным, за исключением 4 квартала года.
- 27.3. Расходы на перечисление платы за загрязнение окружающей среды отражаются по статье КОСГУ 291 «Прочие расходы».
- 28. Организация питания сотрудников
- 28.1. Питание работников пансионата организуется в отдельной столовой по отдельному меню на основании личных заявлений работников. Сведения о работниках, питающихся в столовой, подаются в бухгалтерию учреждения в виде таблицы ежемесячно с последующей корректировкой в случае болезни работника или его отсутствия по другим причинам.

- 28.2. Оплата за питание работников пансионата производится на основании заявления сотрудника безналично из заработной платы ежемесячно.
- 28.3. Оплата за питание производится по себестоимости сырьевого набора без торговой наценки авансовым методом. Начисление расходов на питание производится по каждому питающемуся на основании ежедневного меню. Продукты питания поступают на склад по заключенным договорам на обеспечение продуктами питания работников и хранятся на складе отдельно от продуктов питания, закупаемых для клиентов.
29. Учет личных вещей клиентов и сотрудников.
- 29.1. Пользоваться личными вещами на территории пансионата разрешается с разрешения руководителя по заявлению клиента, его родственника или сотрудника. Заявления хранятся в бухгалтерии пансионата.
- 29.2. Учет личных вещей клиентов и сотрудников ведется в отдельных журналах (тетрадах) материально-ответственными лицами.
30. Прием, учет, оценка и распределение пожертвований, благотворительной и гуманитарной помощи
- 30.1. Добровольными пожертвованиями, благотворительной и гуманитарной помощью (далее пожертвование) физических и (или) юридических лиц Пансионату являются спонсорская помощь организаций, учреждений, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и имущественных прав, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.
- 30.2. Прием, учет, оценка и распределение пожертвований, благотворительной и гуманитарной помощи производится на основе Положения о приеме, учету, оценки и распределению пожертвований, благотворительной и гуманитарной помощи.
31. Номенклатура дел и порядок хранения документов
- 31.1. Все документы, имеющие отношение к бухгалтерскому и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел бухгалтерской службы, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Учреждения.
32. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера
- 32.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.
- 32.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – учредитель).

Директор



Шматковский В.Ф.

Главный бухгалтер



Солдатова З.В.