

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТУРИЗМА И БИЗНЕСА ГОРОДА КИРОВСКА"

21 августа 2019 г.

№ 11

П Р И К А З

Об утверждении учетной политики

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные знания и ошибки» утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н, в целях организации и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета МКУ «Центр развития туризма и бизнеса г. Кировска»:

1. Утвердить учетную политику для целей бухгалтерского (бюджетного) учета согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить учетную политику для целей налогового учета согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу приказ МКУ «Центр развития туризма г. Кировска» от 01.06.2018 № 09/УП «Об учетной политике».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019

Начальник
МКУ «Центр развития туризма и
бизнеса г. Кировска»

А.И. Зельев

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального казенного учреждения «Центр развития туризма и бизнеса города Кировска» (далее – Учреждение).

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

- Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ (далее - Закон 402-ФЗ);

- Бюджетный кодекс РФ;

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

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция 162н);

- Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

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

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

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (далее – Приказ 258н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов» (далее – Приказ 259н);

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (далее – Приказ 260н);

- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Отчет о движении денежных средств» (далее – Приказ 278н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (далее – Приказ 274н);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты» (далее – Приказ 275н);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» (далее – Приказ 32н);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Влияние изменений курсов иностранных валют» (далее – Приказ 122н);
- Приказ 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 52н);
- Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – Приказ 49);
- Постановление Правительства РФ от 28.09.2000 г. № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Приказ Минфина России от 9.12.2016 г. № 231н «Об утверждении инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при производстве, использовании и обращении»;
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» (далее – Указание 3210-У);
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание 3073-У);
- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

1.2. Ответственным за организацию бухгалтерского (бюджетного) учета в Учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель Учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется на основании договора на бухгалтерское обслуживание от 08.02.2016 № 01-08/33 муниципальным казенным учреждением «Центр учета и отчетности муниципальных учреждений города Кировска» (далее – Бухгалтерия).

Основание: часть 3 статьи 7 Закона 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции № 157н, пункт 8 Приказа 274н.

1.4. Бухгалтерия несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского (бюджетного) учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности.

Требования Бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в Бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников Учреждения.

Общие принципы ведения учета Учреждением установлены п. 3 Инструкции 157н.

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 Приказа 274н.

1.6. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции 157н.

Основание: пункт 13 Инструкции 157н, Приказ № 122н.

2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

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

2.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2,6 Инструкции 157н, пункт 19 Приказа 256н, подпункт «б» пункта 9 Приказа 274н.

2.3. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции 157н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (**Приложение 1**).

Основание: пункт 332 Инструкции 157н, пункт 19 Приказа 256н.

2.4. Учреждением ведется отдельный учет по источникам (кодам) финансового обеспечения (деятельности):

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);

3 – средства во временном распоряжении.

3. ТЕХНОЛОГИЯ ОБРАБОТКИ УЧЕТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. В Учреждении устанавливается автоматизированная технология обработки учетной информации. Бухгалтерский учет организован с применением программного продукта «1С: Предприятие» (далее – Система) с информационными базами «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры».

Основание: пункт 6 Инструкции 157н.

3.2. Сводные и аналитические учетные регистры формируются в автоматизированном режиме и архивируются в Системе. По окончании отчетного периода сводные регистры изготавливаются на бумажных носителях информации.

3.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи Учреждение осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система удаленного финансового документооборота (СУФД он-лайн) для информационного обмена документами и взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Мурманской области при осуществлении платежно-кассовых операций на основании договора об обмене электронными документами;

- СВОД-СМАРТ для представления бухгалтерской (бюджетной) отчетности в Финансово-экономическое управление администрации города Кировска и Министерство финансов Мурманской области;

- 1С: Предприятие для представления отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы, отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Отделение Пенсионного фонда РФ, статистической отчетности в органы статистики;

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

3.5 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий баз «1С: бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры»;

- по итогам отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных, которые хранятся на сервере;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции 157н, пункт 33 Приказа 256н, пункт 9 Приказа 274н

3.6. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники Бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносятся с учетом следующих положений:

- доначисление или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 401. XX с соответствующей детализацией.

4. ПЕРВИЧНЫЕ И СВОДНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, БЮДЖЕТНЫЕ РЕГИСТРЫ И ПРАВИЛА ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. В Учреждении установлен порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов в соответствии с графиком документооборота (**Приложение 2**).

Основание: пункт 22 Приказа 256н, подпункт «д» пункта 9 Приказа 274н.

4.2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложениях 1 и 3 к Приказу № 52н.

При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

1) самостоятельно разработанные формы:

- справка-расчет «Компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно автотранспортом, находящимся в личном пользовании»;

- реестр электронных (платежных) документов на кассовый расход;

- акт разукомплектации;

- карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования;

- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;

- расчетный листок;

- актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств

Образцы разработанных документов приведены в **Приложении 3**.

2) унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 11 Инструкции 157н, пункты 25-26 Приказа 256н, подпункт «г» пункта 9 Приказа 274н.

4.3. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя Учреждения и главного бухгалтера (уполномоченного лица).

Основание: пункт 26 Приказа 256н.

4.4. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Учреждения, который владеет иностранным языком. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Переводы составляются на отдельном документе, заверяются подписью сотрудника, составившего перевод, и прикладываются к первичным документам. Сделанный перевод к денежным (финансовым) документам заверяется нотариусом.

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

Основание: пункт 31 Приказа 256н.

4.5. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности заполняется ежемесячно, в последний день месяца (при наличии движения);
- журналы операций заполняются ежемесячно;
- главная книга заполняется ежегодно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции 157н.

4.6. Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению 4**. Журналы операций подписываются начальником структурного подразделения Бухгалтерии по направлениям учета и специалистом, составившим журнал операций.

4.7. Заявки на кассовый расход составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, и не распечатываются на бумажных носителях. После произведения расхода с лицевого счета, открытого в Управлении Федерального казначейства, выписка по лицевому счету из СУФД выгружается в систему «1С: Бухгалтерия государственного учреждения». К регистру по безналичным расчетам распечатывается выписка из лицевого счета и реестр электронных (платежных) документов на кассовый расход, подписанный руководителем Учреждения и главным бухгалтером (уполномоченным лицом) формируются ежемесячно.

Платежные поручения архивируются в СУФД с применением электронной цифровой подписи.

При отсутствии возможности составить документ в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа Бухгалтерия за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных платежных документов, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции 157н, Приказ 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ, пункты 32,33 Приказа 256н.

4.8. Особенности применения первичных документов:

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

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

4.8.3 В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

4.9. Учетные документы, регистры бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся на бумажном носителе в течение

сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Основание: пункты 32,33 Приказа 256н, пункт 14 Инструкции 157н.

5. УЧЕТ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

5.1. При ведении бухгалтерского (бюджетного) учета информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с существенностью.

5.2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: пункт 3 Инструкции 157н, пункт 23 Приказа 256н.

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера (уполномоченного лица).

Основание: пункт 6 Приказа 274н.

5.4. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов:

5.4.1. Движение денежных средств на лицевых счетах, открытых Учреждению в Управлении Федерального казначейства, отражаются в учете на основании выписок из лицевого счета.

5.4.2. Кассовая книга на бумажном носителе оформляется с применением технических средств, предназначенных для обработки информации, включая персональный компьютер и программное обеспечение (далее - технические средства).

Основание: подпункт 4,7 пункта 4 Указаний 3210-У.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет лицо, уполномоченное руководителем.

Уполномоченное лицо в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатается и подписывается руководителем Учреждения и главным бухгалтером (уполномоченным лицом).

Лимит кассы устанавливается приказом Руководителя.

Основание: пункт 2 Указаний 3210-У.

Прием в кассу наличных денежных средств от физических лиц производится по приходным кассовым ордерам (ф. 0310001).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают руководитель Учреждения и главный бухгалтер (уполномоченное лицо).

5.4.3 В составе денежных документов учитываются:

- Почтовые марки и маркированные конверты;

Основание: пункт 169 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: пункт 9 Приказа 274н.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения. 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 в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

5.4.4 Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного Заявления с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается, согласованного с руководителем учреждения.

Выдача денежных средств под отчет производится путем перечисления на банковскую зарплатную карту сотрудникам Учреждения (в случае возмещения расходов на оплату проезда в отпуск, командировочных расходов) либо расчетную (дебетовую) карту ответственного лица Учреждения (в случае возмещения расходов на приобретение товаров, работ, услуг и прочих расходов) на основании приказа руководителя.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем Учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов.

Порядок и размеры возмещения командировочных расходов работникам Учреждения утверждается постановлением Администрации города Кировска.

Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

5.5. Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета утверждается постановлением администрации города Кировска.

Перечень администраторов доходов бюджета, утверждается распоряжением администрации г. Кировска.

Перечень кодов доходов, администрируемых администратором доходов бюджета, утверждается решением Совета депутатов города Кировска.

Перечень кодов доходов, администрируемых администратором доходов бюджета, утверждается правовым актом главного администратора доходов бюджета.

5.6. Учреждение администрирует поступление в бюджет на счете 1.210.02.XX по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

Основание: пункт 197 Инструкции 157н.

5.7. Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

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

5.9. Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, нереальная к взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам

проведенной в Учреждении инвентаризации обязательств. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Нереальными к взысканию признаются:

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

При выявлении указанных долгов инвентаризационная комиссия Учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется на основании распоряжения руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» на основании решения инвентаризационной комиссии, распоряжения руководителя.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии, распоряжения руководителя:

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

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору)

Основание: пункт 371,372 Инструкции 157н

5.10. Дебиторская задолженность по доходам признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном главным администратором доходов бюджета.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- В течении срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т.ч. изменения имущественного положения должника);
- Погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Основание: пункт 339,340 Инструкции 157н, пункт 11 Приказа 32н.

5.11. Сомнительной признается задолженность при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

5.12. Не признаются сомнительными:

- обязательство должника, просрочка исполнения которого не превышает 30 дней;

- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора не истек.

5.13. Для учета расчетов по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причинного ущерба имуществу Учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами в установленном законодательством РФ порядке, предназначен счет 209.XX. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из оценочной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

5.14. Положение об учете нефинансовых активов (далее – НФА) приведено в Приложении 5.

5.15. Признание в учете и раскрытие в бюджетной отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 9.

6. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

6.1 Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.2 Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в **приложении 6**.

Основание: статья 11 Закона 402-ФЗ, раздел VIII Приказа 256н.

7. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ

7.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой.

7.2. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляются в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в **Приложении 7**.

7.3 При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

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

8. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

8.1. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в **Приложении 8.**

Основание: пункт 3,6 Инструкции 157н.

9. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

9.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Приказа 258н, подпункт «а» пункта 55 Приказа 32н.

9.2. Учреждение осуществляет расходы в соответствии с бюджетной сметой на отчетный год.

9.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;
- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем Учреждения в распоряжении.

Основание: пункт 302 Инструкции 157н.

9.4. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации единовременные платежи включаются в расходы будущих периодов. Такие расходы списываются на финансовый результат текущего периода ежемесячно в последний день месяца в течение срока действия договора.

Основание: пункт 66 Инструкции 157н.

9.5. В Учреждении создается резерв по сомнительным долгам - при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции 157н, пункт 11 Приказа 32н.

10. БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1 Учреждение осуществляет бюджетные полномочия:

- получателя бюджетных средств;
- администратора доходов бюджета.

Основание: приказ 162н.

11. БУХГАЛТЕРСКАЯ (БЮДЖЕТНАЯ) ОТЧЕТНОСТЬ

11.1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей

организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н).

11.2. В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками Учреждения от всех видов деятельности и их оттоками.

Основание: пункт 19 Приказа 278н.

Классификация денежных потоков производится в соответствии с пунктом 7 Приказа 278н по правилам, установленным в пунктах 8–10 Приказа 278н.

11.3. Бухгалтерская (финансовая) отчетность составляется на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера (уполномоченного лица).

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

12. Изменение учетной политики

12.1. Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

12.2. Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случаях изменения законодательства РФ или нормативных актов органов, осуществляющих регулирование учета в государственных (муниципальных) учреждениях, с даты изменений, установленной приказом о внесении изменений в Учетную политику.

12.3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер (уполномоченное лицо) оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 Приказа 274н.

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Налоговый учет - система обобщения информации для определения налоговой базы по налогу на основе данных первичных документов, сгруппированных в соответствии с порядком, предусмотренным Налоговым Кодексом РФ.

1.2. Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью исчисления и уплаты в бюджет налога.

1.3. Данные налогового учета формируются на основании данных бухгалтерского учета с использованием программного продукта «1С: Предприятие» (далее – Система) с информационными базами «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «1С: Зарплата и кадры». В случае если в регистрах бухгалтерского учета содержится недостаточно информации для определения налоговой базы в соответствии с Налоговым Кодексом РФ, то в регистры бухгалтерского учета могут вноситься дополнительные реквизиты.

1.4. Все учетные регистры налогового учета, формируемые в Системе, должны быть дополнительно продублированы на бумажных носителях.

1.5. Предусмотренная законодательством о налогах и сборах налоговая отчетность направляется в ИФНС по телекоммуникационным каналам связи.

1.6 В Учреждении применяется общая система налогообложения.

2. Налог на прибыль организаций

2.1 В соответствии со ст. 251 Налогового Кодекса РФ при определении налоговой базы не учитываются доходы в виде:

- лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), доведенных в установленном порядке до казенных учреждений;
- средства, полученные от оказания и выполнения любых услуг и работ.

2.2 Налоговая декларация по налогу представляется в Межрайонную Налоговую инспекцию РФ по Мурманской области в сроки не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода.

3. Налог на добавленную стоимость

3.1. В соответствии с п. 2 ст. 146 Налогового Кодекса РФ не признаются объектом налогообложения: выполнение работ (оказание услуг) органами, входящими в систему органов местного самоуправления, в рамках выполнения возложенных на них исключительных полномочий в определенной сфере деятельности в случае, если обязательность выполнения указанных работ (оказания услуг) установлена

законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, актами органов местного самоуправления.

3.2. Налоговая декларация по налогу представляются в Межрайонную Налоговую инспекцию РФ по Мурманской области в сроки, установленные п. 5 ст. 174 Налогового Кодекса РФ.

4. Налог на имущество организаций

4.1. Положения главы 30 «Налог на имущество» НК РФ и Закон Мурманской области от 26.11.2003 г. № 446-01-ЗМО «О налоге на имущество организаций» (с изменениями и дополнениями) устанавливают порядок исчисления и уплаты налога на имущество организаций.

4.2. В соответствии с п.1 статьи 386 НК РФ по истечении каждого отчетного налогового периода Учреждение предоставляет налоговые расчеты по авансовым платежам по налогу и налоговую декларацию по налогу на имущество.

4.3. Налоговые расчеты по авансовым платежам и налоговая декларация по налогу представляются в Межрайонную Налоговую инспекцию РФ по Мурманской области в сроки, установленные ст.386 НК РФ.

5. Налог на доходы физических лиц

5.1. При исчислении, удержании и перечислении в бюджет налога на доходы физических лиц Учреждение руководствуется положениями главы 23 НК РФ, перечисляет исчисленные и удержанные суммы налога в порядке, установленном п. 7 ст. 226 НК РФ.

5.2. Учет доходов, полученных от Учреждения физическими лицами в налоговом периоде, предоставление физическим лицам налоговых вычетов, исчисление и удержание налогов ведется в налоговых регистрах для учета расчетов по налогу на доходы физических лиц.

5.3. Если из дохода налогоплательщика по его распоряжению, по решению суда или иных органов производятся какие-либо удержания, такие удержания не уменьшают налоговую базу.

5.4. Налоговая база определяется отдельно по каждому виду доходов, в отношении которых установлены различные налоговые ставки.

5.5. Сведения о доходах физических лиц и суммах начисленных и удержанных налогов в отношении работников учреждения представляются в Межрайонную Налоговую инспекцию РФ по Мурманской области в срок до 1 апреля года, следующего за текущим.

Приложение № 1
к Учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ

Балансовый счет	Наименование счета
101.XX	Основные средства
103.XX	Непроизведенные активы
104.XX	Амортизация
105.XX	Материальные запасы
106.XX	Вложения в НФА
109.XX	Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг
111.XX	Права пользования активами
114.XX	Обесценение нефинансовых активов
201.XX	Денежные средства учреждения
205.XX	Расчеты по доходам
206.XX	Расчеты по выданным авансам
208.XX	Расчёты с подотчётными лицами
209.XX	Расчеты по ущербу и иным доходам
210.XX	Прочие расчеты с дебиторами
302.XX	Расчеты по принятым обязательствам
303.XX	Расчёты по платежам в бюджеты
304.01	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
304.03	Расчёты по удержаниям из выплат по оплате труда
304.04	Внутриведомственные расчеты
304.05	Расчёты по платежам из бюджета с финансовым органом
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.10	Доходы текущего финансового года
401.20	Расходы текущего финансового года
401.30	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
501.XX	Лимиты бюджетных обязательств
502.XX	Обязательства
503.XX	Бюджетные ассигнования
504.XX	Сметные (плановые, прогнозные) назначения
506.XX	Право на принятие обязательств
507.XX	Утвержденный объем финансового обеспечения
508.XX	Получено финансового обеспечения
Забалансовый счет	Наименование счета
01.XX	Имущество, полученное в пользование
02.XX	Материальные ценности, принятые на хранение
03.XX	Бланки строгой отчетности
04.XX	Задолженность неплатежеспособных дебиторов
07.XX	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08.XX	Путевки неоплаченные
17.XX	Поступления денежных средств

Балансовый счет	Наименование счета
18.XX	Выбытия денежных средств
21.XX	Основные средства в эксплуатации
21.01	Прочие основные средства - Идентификационный модуль абонента (SIM- КАРТА)
26.XX	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27.XX	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
ДПИ	Назначения по доходам и источникам финансирования дефицитов бюджетов
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества
ПОФ	Полученные объемы финансирования

Приложение № 2
к Учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Ответственное лицо, отдел	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ответственное лицо	Срок обработки	Ответственное лицо	Срок передачи
Распорядительные документы по учету труда и заработной платы (прием, перевод, увольнение, отпуска, замещения, установление окладов, премий, надбавок и др.)	Руководитель Учреждения	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после издания	Бухгалтерия	3 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года
Табель учета рабочего времени	Руководитель Учреждения	ежемесячно, не позднее 16 и 27 числа	Руководитель Учреждения	ежемесячно, не позднее 16 и 27 числа	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Лист нетрудоспособности	Лечебное заведение	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после оформления	Бухгалтерия	10 рабочих дней	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Исполнительный лист	Служба судебных приставов, судебные органы	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после оформления	Бухгалтерия	10 рабочих дней	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Штатное расписание	Руководитель Учреждения	ежегодно, до 31 декабря на следующий год	Руководитель Учреждения	ежегодно, не позднее 15 января текущего года	Бухгалтерия	2 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
	Распоряжения о внесении изменений в штатное расписание	Руководитель Учреждения	при возникновении необходимости	Руководитель Учреждения	в течение рабочего дня после издания	Бухгалтерия	2 рабочих дня	Руководитель Учреждения
График отпусков	Руководитель Учреждения	ежегодно, за 2 недели до конца календарного года	Руководитель Учреждения	ежегодно, не позднее 25 декабря на следующий год	Бухгалтерия	2 рабочих дня	Руководитель Учреждения	после окончания отчетного года
Заявление на выдачу наличных денег под отчет	Заявитель	По мере необходимости	Заявитель	После визирования	Бухгалтерия	в момент совершения хозяйственной операции	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Авансовый отчет с приложением отчетных документов, подтверждающих целевые расходы	Сотрудники, получающие наличные деньги под отчет на оплату льготного проезда в отпуск, командировочных расходов	1. командировка – 3 раб.дня; 2. отпуск – 10 раб.дней	Подотчетное лицо	1. командировка – в течение 3 раб.дня; 2. отпуск – в течение 10 раб.дней	Бухгалтерия	5 рабочих дней	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Выписки по лицевым счетам	ОФК	ежедневно	ОФК	ежедневно	Бухгалтерия	в день поступления выписок	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Реестр электронных платежных документов	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
Приходный кассовый ордер	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Расходный кассовый ордер	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (кассовая книга)	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	В день совершения операции	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Муниципальные контракты на приобретение товаров, работ, услуг	Руководитель Учреждения / поставщик, подрядчик	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после подписания обеими сторонами	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Первичные документы для исполнения муниципальных контрактов (счет, счет-фактура, товарная накладная, акт выполненных работ и др.)	Поставщик, подрядчик	По мере необходимости	Руководитель Учреждения	В течение 3 рабочих дней после принятия товара, работы, услуги	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Ведомость выдачи на нужды учреждения	МОЛ Учреждения	по необходимости	МОЛ Учреждения	в течение рабочего дня после составления	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
Акт о приеме – сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств	Комиссия	По мере необходимости	Комиссия	В день ввода в эксплуатацию	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа-основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов, Требование- накладная	МОЛ Учреждения	По мере необходимости	МОЛ Учреждения	В момент совершения операции	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения накладной	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании материальных запасов	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о списании основных средств, акт приема-передачи основных средств	Комиссия	по мере принятия решения о списании	Комиссия	в течение рабочего дня после оформления акта	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Бухгалтерская справка	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	По поступлении	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
Акт о результатах инвентаризации	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя	Комиссия	В сроки, установленные в соответствии с распоряжением руководителя	Бухгалтерия	До 3-х рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

**Формы первичных учетных документов,
разработанных в Учреждении**

1. Справка-расчет размера компенсации расходов на оплату льготного проезда к месту использования отпуска и обратно автотранспортом, находящимся в личном пользовании.
2. Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования.
3. Реестр электронных документов на кассовый расход.
4. Акт о разукрупнении (частичной ликвидации) объекта основного средства.
5. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.
6. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
7. Расчетный листок.

СПРАВКА-РАСЧЕТ

Компенсация расходов на оплату проезда к месту использования отпуска и обратно автотранспортом, находящимся в личном пользовании

отчетный период: _____ 201__ г.

Ф.И.О. материально-ответственного лица			
Марка, модель автотранспорта			
Расстояние кратчайшего пути следования от пункта выезда до пункта прибытия, км			
Норма расхода топлива на 100 км пробега, л			
Расход топлива по норме, л		0.00	
Расход топлива по факту, л		0.00	
<i>Определение средней стоимости 1 л израсходованного топлива</i>	<i>Дата контрольно-кассового чека автозаправочных станций</i>	<i>Расход топлива по факту, л</i>	<i>Сумма по чеку, руб.</i>
		Итого	0.00
Средняя стоимость 1 л израсходованного топлива, руб.			
Расчетная стоимость израсходованного топлива, руб.		0.00	
Компенсации подлежат расходы, руб.		0.00	

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

КАРТОЧКА
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за _____ год

Стр. * 1	Код тарифа		%
	ОПС	СЧ	
		НЧ	
		с превышением	
		ОМС	
		ФСС	

Плательщик _____ ИМЯ _____ ИИН/КПП _____
 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____
 Страховой номер _____ ИИН _____ Гражданство (страна) _____
 Наличие инвалидности _____ ЕСТЬ _____ НЕТ _____ Дата выдачи справки _____ Дата окончания действия справки _____
 (нужное подчеркнуть)
 Вид договора: трудовой гражданско-правовой авторский № договора *** _____ Дата назначения на должность (или дата заключения договора) _____

		Суммы (в рублях и копейках)											
		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
Статус застрахованного (код ^{***})													
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8 ч. 7												
	за месяц												
	с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2												
	за месяц												
	с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 1												
	за месяц												
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	с начала года												
	на ОПС												
	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС	в ФСС												
	за месяц												
База для начисления страховых взносов на ОМС	с начала года												
	за месяц												
База для начисления страховых взносов в ФСС	с начала года												
	за месяц												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину												
	с начала года												
	за месяц												
	с сумм, превыш. пред. величину												
Начислено страховых взносов на ОМС	с начала года												
	за месяц												
Начислено страховых взносов в ФСС	с начала года												
	за месяц												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего ^{****}	с начала года												
	за месяц												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством	с начала года												
	за месяц												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	с начала года												
	за месяц												

Главный бухгалтер _____

Подпись _____

Ф.И.О. _____

* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Нумерация страниц сквозная.

** Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание.

*** Указываются все номера договоров, заключенных с физическим лицом.

**** При наличии расходов заполняется страница 3.

Реестр электронных документов на кассовый расход за _____

Период:

Группировки строк:

Дополнительные поля:

Показатели:

Отбор:

Учреждение						Итого	
Кассовый орган							
Задание							
№ п/п	Документ						
	Получатель	ИНН	КПП	Номер счета			
	Назначение платежа						
					Сумма		
					Сумма		
					Сумма		
					Сумма		
					Сумма		
Итого					Сумма		

Руководитель Учреждения _____

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(наименование организации)

(Ф.И.О.)

"__" _____ г.

(подпись)

Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства

Место составления

"__" _____ г.

Акт составлен комиссией:

Председатель _____

Члены комиссии:

Комиссия произвела разуконплектацию оборудования, подлежащего разуконплектации согласно составленному акту N ____ от "__" _____ 20__ г.

Причина разуконплектации _____

1. Сведения о состоянии оборудования на дату разуконплектации:

Наименование оборудования	Номер		Дата		Фактический срок эксплуатации	Первоначальная стоимость на момент принятия к бухгалтерскому учету или восстановительная стоимость, руб.	Сумма начисленной амортизации (износа), руб.	Остаточная стоимость, руб.
	инвентарный	заводской	(постройки)	принятия к бухгалтерскому учету				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:

Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Затраты на единицу	Сумма, руб.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств

Наименование учреждения

№	Полное наименование объекта ОС	Инвентарный номер объекта	Материально - ответственное лицо	Стоимость объекта	Причина перевода объекта на консервацию (расконсервацию)	Срок перевода объекта на консервацию
1						
2						
3						

Руководитель учреждения _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20____ г.

Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за 20__ год № _____

1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИННКПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) 5103021298\510301001
- 1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете _____
- 1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента Муниципальное казённое учреждение "Управление Кировским городским хозяйством"

2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

- 2.1. ИНН _____
- 2.2. Фамилия, Имя, Отчество _____
- 2.3. Вид документа, удостоверяющего личность _____ Код _____
- 2.4. Серия, номер документа _____
- 2.5. Дата рождения (число, месяц, год) _____
- 2.6. Гражданство (код страны) _____
- 2.7. Адрес места жительства в Российской Федерации: Почтовый индекс _____ Код региона _____
 Район _____ Город Кировск г
- Населенный пункт _____ Улица _____ Дом _____ Корпус _____ Квартира _____
- 2.8. Адрес в стране проживания: Код страны _____ Адрес _____
- 2.9. Статус налогоплательщика

Месяц	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус												

3. ПРАВО НА НАЛОГОВЫЕ ВЫЧЕТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ СТАТЬЕЙ 218, ПОДПУНКТАМИ 4 И 5 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 219, ПОДПУНКТОМ 2 ПУНКТА 1 СТАТЬИ 220 НАЛОГОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сумма дохода, облагаемого по ставке 13% с предыдущего места работы _____

Код вычета	Размер	Период (с ... по)	Основание

4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ПО КОДУ ОКТМО/КПП 47712000/510301001

Расчет налога на доходы физического лица по ставке 13%

Доходы и вычеты, предусмотренные статьями 214.1, 217 и 221 Налогового кодекса Российской Федерации

Дата начисления	Месяц, за который начислена оплата труда	Дата выплаты (передачи дохода в натуральной форме)	Дата получения дохода	Код дохода	Сумма дохода	Код вычета	Сумма вычета	Облагаемая сумма дохода	Налоговая база	Налог к начислению
Месяц налогового периода: <u>Январь</u>										
Итого за месяц:										

Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Февраль							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Март							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Апрель							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Май							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Июнь							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Июль							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Август							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Сентябрь							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Октябрь							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Ноябрь							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							
Месяц налогового периода: Декабрь							
Итого за месяц:							
Итого с начала налогового периода:							

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
Месяц налогового периода Январь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
Месяц налогового периода Февраль	



Месяц налогового периода Декабрь	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	

Исчислено налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь		13%	
Февраль		13%	
Март		13%	
Апрель		13%	
Май		13%	
Июнь		13%	
Июль		13%	
Август		13%	
Сентябрь		13%	
Октябрь		13%	
Ноябрь		13%	
Декабрь		13%	

Удержано налога

Месяц налогового периода	Дата	Ставка	Сумма
Январь		13%	
Февраль		13%	
Март		13%	
Апрель		13%	
Май		13%	
Июнь		13%	
Июль		13%	
Август		13%	
Сентябрь		13%	
Октябрь		13%	
Ноябрь		13%	
Декабрь		13%	

5. СУММЫ ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ НАЛОГОВЫХ ВЫЧЕТОВ ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Код вычета	Сумма вычета
Итого:		

6. ОБЩИЕ СУММЫ ДОХОДА И НАЛОГА ПО ИТОГАМ НАЛОГОВОГО ПЕРИОДА

ОКТМО / КПП	Ставка налога	Общая сумма дохода	Налоговая база	Сумма налога исчисленная	Сумма налога удержанная	Сумма налога перечисленная	Сумма налога, излишне удержанная налоговым агентом	Сумма налога, не удержанная налоговым агентом
	13%							

7. СВЕДЕНИЯ О ПРЕДСТАВЛЕНИИ СПРАВОК

Назначение справки	№ справки	Дата

Налоговому органу о доходах		
Налогоплательщику о доходах		
Налоговому органу о сумме задолженности, переданной на взыскание		

(дата)

(должность)

(Фамилия, Имя, Отчество)

(Подпись)

Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 2 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.2 (вредные 3.2)												
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц										
		с начала года										
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8	за месяц										
		с начала года										
	ст. 9	за месяц										
		с начала года										
База для начисления страховых взносов		за месяц										
		с начала года										
Начислено страховых взносов		за месяц										
		с начала года										
Выплаты по видам работ, указанным в подпунктах 2 - 18 пункта 1 статьи 27 Федерального закона от 17.12.2001 № 173-ФЗ, по рабочим местам с классом условий труда В3.1 (вредные 3.1)												
Выплаты в соответствии с ч. 1 - 2 ст. 7 212-ФЗ		за месяц										
		с начала года										
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ст. 8	за месяц										
		с начала года										
	ст. 9	за месяц										
		с начала года										
База для начисления страховых взносов		за месяц										
		с начала года										
Начислено страховых взносов		за месяц										
		с начала года										

Главный бухгалтер

Подпись

Ф.И.О.

* Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянное проживание, 2 - временное проживание, 3 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок 6 месяцев и более, 4 - временное пребывание, по заключенным трудовым договорам на срок менее 6 месяцев, 5 - высококвалифицированный специалист - постоянное проживание, 6 - высококвалифицированный специалист - временное проживание.

Карточка учета сумм страхового обеспечения на цели обязательного социального страхования

Стр. 3

Участники Чернышевской АЭС	
Участники ПО "Маяк"	
Участники Семипалатинского полигона	
Участники подразделений особого риска	
Сведения о зачете в страховой стаж нестраховых рисков	

Фамилия

Имя

Отчество

		Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь
№		Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством											
1	По временной нетрудоспособности	сумма											
		в т.ч. из фед. бюджета											
		кол-во дней											
2	По беременности и родам	сумма											
		в т.ч. из фед. бюджета											
		кол-во дней											
3	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	сумма											
		кол-во выплат											
4	Единовременное пособие при рождении ребенка	сумма											
		кол-во выплат											
5	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком	сумма											
		в т.ч. из фед. бюджета											
		кол-во выплат											
6	в том числе: по уходу за первым ребенком	сумма											
		в т.ч. из фед. бюджета											
7	по уходу за вторым и последующими детьми	сумма											
		в т.ч. из фед. бюджета											
		кол-во выплат											
8	Оплата 4-х дополнительных выходных дней для ухода за детьми-инвалидами	сумма											
		в т.ч. из фед. бюджета											
		кол-во дней											
9	Социальное пособие на погребение или возмещение стоимости гарантированного перечня услуг по погребению	сумма											
		в т.ч. из фед. бюджета											
		кол-во пособий											
№		Выплаты по видам пособий по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний											
10	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с несчастными случаями на производстве, всего	сумма											
		кол-во дней											
11	из них: по внешнему совместительству	сумма											
		кол-во дней											
12	пострадавшим в другой организации	сумма											
		кол-во дней											
13	Пособия по временной нетрудоспособности в связи с профессиональными заболеваниями, всего	сумма											
		кол-во дней											
14	из них: по внешнему совместительству	сумма											
		кол-во дней											
15	пострадавшим в другой организации	сумма											
		кол-во дней											
16	Оплата отпуска для санаторно-курортного лечения застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)	сумма											
		кол-во дней											
17	из них: пострадавшим в другой организации	сумма											
		кол-во дней											
18	Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профзаболеваний	сумма											
		кол-во дней											

Главный бухгалтер

Подпись

Ф.И.О.

Организация:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА ____ 20__

Организация:

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
Должностной оклад						НДФЛ		
Премия за основные						Выплачено:		
Персональный повышающий								
Районный коэффициент								
Северная надбавка								

Долг предприятия на начало

0.00 Долг предприятия на конец

0.00

Общий облагаемый доход:

Приложение №4
к Учетной политике для целей
бухгалтерского (бюджетного) учета

РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Номер журнала	Наименование журнала
<i>Регистры бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций получателя бюджетных средств (ПБС)</i>	
1	Журнал операций по счету «Касса»
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 03)
3	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6	Журнал операций расчетов по оплате труда
7	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8	Журнал операций по прочим операциям
9	Журнал по санкционированию
<i>Регистры бухгалтерского учета финансово-хозяйственных операций администратора доходов</i>	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 04)
5	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
<i>Регистры бухгалтерского учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение</i>	
2	Журнал операций с безналичными денежными средствами (лицевой счет 05)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

1. Нефинансовые активы

1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы.

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции 157н.

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

1.3. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов».

Основание: пункт 54 Приказа 256н.

1.4. В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (в том числе в результате принятия решения об их списании), осуществляется на основании решения Комиссии.

Основание: пункт 34 Инструкции № 157н, пункт 35 Приказа 257н.

2. Учет основных средств

2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности Учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд Учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

2.2. Объектом основных средств признается объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-

сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы.

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, 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. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией при принятии к учету.

Основание: пункт 10 Приказа 257н.

При признании объекта основных средств Комиссией определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств стоимостью до 100 000 рублей (библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.) могут объединяться в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия относит объект основных средств к одной из следующих групп:

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

Основание: пункт 5 Приказа 259н

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии.

Основание: пункты 29,30 Приказа 259н

2.3. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 приложения 5 настоящей Учетной политики.

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

1-й разряд – амортизационная группа, к которой отнесен объект при принятии к учету (при отнесении инвентарного объекта к 10-й амортизационной группе в данном разряде проставляется «0»);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.
Основание: пункт 46 Инструкции 157н, пункт 9 Приказа 257н.

2.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена Комиссии путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

2.6. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского (бюджетного) учета ведется в соответствии с ОКОФ, утвержденным Приказом Росстандарта РФ. Объекты основных средств, не включенные в Общероссийский классификатор основных фондов (ОК 013-2014), принимаются к бухгалтерскому учету в соответствии с ОКОФ (ОК 013-94).

Основание: пункт 45,46 Инструкции 157н, пункт 9 Приказа 257н.

2.7. К хозяйственному, производственному и конторскому инвентарю, непосредственно используемому в производственном процессе, который включается в состав основных средств, относится:

- офисная мебель и предметы интерьера (столы, стулья, стеллажи, полки, зеркала и др.);
- осветительные, бытовые и прочие приборы (светильники, весы, часы и др.);
- кухонные бытовые приборы (кулеры, СВЧ-печи, холодильники, кофемашины и кофеварки, чайники, стиральные машины, посудомоечные машины и др.);
- средства пожаротушения (огнетушители перезаряжаемые, пожарные шкафы, пожарный щиты);
- канцелярские принадлежности с электрическим приводом;
- принадлежности для ремонта помещений (дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);
- инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности (молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы);
- контейнеры.

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

Сумма амортизации за каждый период признается в составе расходов текущего периода (относится на уменьшение финансового результата).

Начисление амортизации объекта основных средств не приостанавливается в случаях, когда объект основных средств простаивает или не используется, или удерживается для последующей передачи (списания), за исключением случая, когда остаточная стоимость объекта основных средств стала равной нулю.

2.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции 157н, пункт 36,37 Приказа 257н.

2.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается Комиссией исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения Комиссии, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

Основание: абзац 2 пункт 44 Инструкции 157н, пункт 35 Приказа 257н.

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

- на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

- на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости;

- на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

- на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Основание: пункт 373 Инструкции 157н, пункт 39 Приказа 257н.

2.11 На объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно оформляется инвентарная карточка.

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

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

- машины и оборудование;

- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 Приказа 257н

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт о разукомплектовке (частичной ликвидации) объекта основного средства.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется Комиссией типовыми Актами на списание. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи, подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

Идентификационный модуль абонента, применяемый в мобильной связи (далее- SIM-карта) подлежит отражению на забалансовом счете 21.01 «Прочие основные средства - идентификационный модуль абонента (SIM- КАРТА)» в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

2.12. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции 157н, пункт 41 Приказа 257.

2.13. Учет имущества, выданного Учреждением в личное пользование работникам для выполнения ими служебных (должностных) обязанностей, в целях обеспечения контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением, осуществляется на забалансовом счете 27 по балансовой стоимости.

2.14. Основные средства поступают в Учреждение при приобретении, сооружении, получении безвозмездно, по договорам мены, дарения, выявленные в процессе проведения инвентаризации.

Для документального оформления поступления основных средств в Учреждение применяются следующие унифицированные формы документов:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504101);

- инвентарная карточка учета нефинансового актива (форма по ОКУД 0504031);

- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504032);

- инвентарный список нефинансовых активов (форма по ОКУД 0504034).

При передаче основных средств с баланса на баланс учреждений реквизит с грифом "Утверждаю", содержащийся в акте формы 0504101, заполняется обоими учреждениями (получателем и сдатчиком). Акты о приеме-передаче составляются не менее чем в двух экземплярах. При наличии, к акту прилагается техническая документация, относящаяся к объекту основных средств, сведения о состоянии объекта основных средств на дату передачи.

Если же основное средство приобретается через сеть оптовой или розничной торговли для использования покупателем в качестве основного средства, форму 0504101 заполняет только учреждение-покупатель. Левый блок с грифом "Утверждаю" не заполняется, поскольку продаваемый объект является для продавца товаром и в составе основных средств не числится.

Основанием для списания объектов основных средств с учета являются случаи:

- прекращение использования вследствие морального или физического износа;
- ликвидация при аварии, стихийном бедствии и иной чрезвычайной ситуации;
- выявление недостачи или порчи активов при инвентаризации;
- частичная ликвидация при выполнении работ по реконструкции.

Акты на списание составляются в двух экземплярах и подписываются членами Комиссии. Первый экземпляр передается в Бухгалтерию, второй - остается у лица, ответственного за сохранность объектов основных средств.

Помимо выбытия объектов основных средств в случае прекращения использования, ликвидации, выявления недостачи при инвентаризации, выбытие имеет место в случаях передачи собственнику муниципального имущества. В данной ситуации следует руководствоваться Положением о порядке закрепления, передачи и изъятия муниципального имущества, утвержденным решением Совета депутатов города Кировска.

2.15. По каждой группе основных средств в бухгалтерской (финансовой) отчетности раскрывается следующая информация:

- используемые методы начисления амортизации;
- используемые методы определения сроков полезного использования;
- сумма балансовой стоимости, а также сумма накопленной амортизации в совокупности с суммой накопленных убытков от обесценения основных средств, входящих в соответствующую группу на начало и на конец периода.

3. Учет материальных запасов

3.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Основание: пункт 98,99 Инструкции 157н.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика.

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов.

3.2. Оценка материальных запасов в бухучете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции 157н.

3.3 Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.4 Списание канцелярских принадлежностей производится по средней фактической стоимости каждой единицы на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210).

3.5 Списание строительных и горюче-смазочных материалов производится по средней фактической стоимости и оформляется актом о списании материальных запасов (ф. 0504230).

Основание: пункт 108 Инструкции 157н.

3.6 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункт 52-60 Приказа 256н.

3.7. Ветошь, образовавшаяся после списания инвентарного объекта, приходится на материальные запасы стоимостью 10 рублей за 1 килограмм.

4. Учет безвозмездно полученных нефинансовых активов

4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, полученные учреждением по необменной операции, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их текущей оценочной стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету, признаваемой справедливой стоимостью указанного объекта, увеличенной на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Текущая оценочная стоимость определяется Комиссией исходя из текущих рыночных цен на аналогичные материальные ценности.

Основание: пункты 25, 31 Инструкции 157н.

4.2. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

При возникновении затруднений при определении текущей оценочной стоимости Комиссией стоимость определяется специализированной организацией (оценщиком) на основании договора (контракта).

4.3. В случае, если объект основных средств, приобретенный путем необменной операции, не может быть оценен по справедливой стоимости, оценка его первоначальной стоимости производится на основании остаточной стоимости переданного взамен актива.

В случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке, равной одному рублю.

4.4. Первоначальной стоимостью объектов основных средств, полученных от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, признается стоимость, определенная передающей стороной (собственником (учредителем)) и отраженная в передаточных документах.

Основание: пункты 22, 23, 24 Приказа 257н

5. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов

5.1. Контроль за сохранностью нефинансовых активов и определение целесообразности их списания (выбытия) осуществляет Комиссия.

5.2. На Комиссию возлагаются следующие обязанности:

5.2.1. Принятие решений по поступлению активов:

- осмотр объектов нефинансовых активов (в целях отнесения объекта нефинансовых активов к основным средствам или материальным запасам и принятия к бухгалтерскому учету);

- подготовка первичных документов по поступлению нефинансовых активов;

- принятие решения об отнесении объектов имущества к основным средствам;

- принятие решения о сроке полезного использования принятых к учету основных средств и нематериальных активов;

- принятие решения об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

- принятие решения о первоначальной стоимости принимаемых к учету основных средств, нематериальных активов;

- принятие решения об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования);

5.2.2. Принятие решения об определении справедливой стоимости активов методом рыночных цен либо методом амортизированной стоимости замещения.

При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов;

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии;

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии по поступлению и выбытию;

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта;

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы;

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов.

Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н.

5.2.3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов:

- осмотр объектов нефинансовых активов, подлежащих списанию (выбытию);

- принятие решения о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов нефинансовых активов, о возможности и эффективности их восстановления;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, материальных запасов ликвидируемых объектов;

- определение причин списания (физический и моральный износ, авария, стихийные бедствия и т.п.);

- принятие решения о списании материальных запасов, за исключением списания в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов.

- выявление виновных лиц (если объект ликвидируется до истечения нормативного срока службы в связи с обстоятельствами, возникшими по чьей-либо вине);

- подготовка первичных документов о списании (выбытии) объекта нефинансового актива.

5.2.4. Выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

5.3. Решение Комиссии, принятое на заседании, оформляется соответствующим актом (о поступлении, перемещении или списании объекта нефинансового актива), который подписывают председатель и члены Комиссии, присутствовавшие на заседании.

5.4. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бухгалтерский (бюджетный) учет;
 - за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
 - за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.
-

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИМУЩЕСТВА, ФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Учреждения, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств Учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении Учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (судополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);
- при смене материально-ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно, по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа Учреждения или ликвидации Учреждения;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5 При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия (далее – Комиссия) применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

1.5.1 Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально:

- Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки,
- Для каждого актива, генерирующего денежные потоки,

- Для единицы, генерирующей денежные потоки;

Основание: пункт 6 Приказа 259н

1.5.2 Наличие внутренних или внешних признаков обесценения Комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей;

1.5.3 Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения.

Основание: пункт 18 Приказа 259н

При проведении годовой инвентаризации Комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета. В случае если Комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Основание: пункт 47 приказа 256н

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя Комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается Комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением руководителя Учреждения. В состав комиссии включаются работники Учреждения с привлечением специалистов Бухгалтерии.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации. Кроме плановых инвентаризаций, Учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании распоряжения руководителя Учреждения.

График проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование объектов инвентаризации	Сроки проведения инвентаризации
	Активы:	
1	Нефинансовые активы:	
	- основные средства, нематериальные и непроизведенные активы	Раз в 3 года, не ранее 1 октября
	- библиотечный фонд	Раз в 5 лет, не ранее 1 октября
	- материальные запасы	Ежегодно, не ранее 1 октября
2	Финансовые активы (денежные средства на лицевых счетах)	Ежегодно, не ранее 1 октября
	Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженности):	
3	- с подотчетными лицами	Ежегодно, не ранее 1 октября

	– с организациями и учреждениями	Ежегодно, не ранее 1 октября
4	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	При необходимости, в соответствии с распоряжением руководителя Учреждения

2.3. До начала проверки фактического наличия имущества Комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные Бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель Комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на "дата"». Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

2.4. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в Бухгалтерию или переданы Комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.5. Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально-ответственных лиц.

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными Приказом 49.

2.7. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные Приказом 52н:

- инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Формы заполняются в порядке, установленном Приказом 52н и Приказом 49.

2.8. Комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

2.9. Инвентаризация финансовых активов и обязательств проводится по соглашениям (договорам), первичным учетным документам, выпискам Казначейства, отчетам уполномоченных организаций, актам сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

2.10. Перечень финансовых активов и обязательств по объектам учета, подлежащих инвентаризации:

- денежные средства учреждения – счет 0.201.00.000;
- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

- расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;
- расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;
- прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000.

3. Оформление результатов инвентаризации

3.1. Правильно оформленные Комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты о результатах инвентаризации передаются в Бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В этом случае она будет приложением к акту о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации выявленные расхождения (неучтенные объекты, недостачи, нереальная к взысканию дебиторская и не востребованная кредиторская задолженность) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов Комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Распоряжением руководителя Учреждения создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

1. Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (ЛБО).

Операции по санкционированию обязательств, принимаемых, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принимаемых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет.

К отложенным бюджетным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, на ремонт основных средств).

Порядок принятия бюджетных обязательств (принятых, принимаемых, отложенных) приведен в таблице № 1.

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия бюджетных обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение. Порядок принятия денежных обязательств приведен в таблице № 2.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале по санкционированию № 9 (ф. 0504071).

Показатели (остатки) обязательств текущего финансового года (за исключением денежных обязательств), сформированные по результатам отчетного года, подлежат перерегистрации в году, следующим за отчетным.

Таблица 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных обязательств.

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1. Обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Обязательства по контрактам с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), которые заключены без конкурентных процедур					
	Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком без проведения закупки конкурентным способом в порядке, установленном Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания государственного контракта	В сумме заключенного контракта	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок,					

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
<i>запросов предложений)</i>						
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки, в том числе если закупка не состоялась и контракт заключен с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.502.X1.XXX
1.2.3	Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания муниципального контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.502.17.XXX	КРБ.1.501.13.000
					На плановый период	
					КРБ.1.502.X7.XXX	КРБ.1.501.X3.000
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.17.XXX
					На плановый период	
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X7.XXX
1.3	Обязательства по муниципальным контрактам, принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
	Муниципальные контракты, подлежащие исполнению за счет бюджета (бюджетных ассигнований) в текущем финансовом году	Заключенные контракты	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта обязательств	КРБ.1.502.21.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Зарплата	Расходное расписание (ф. 0531722)	Начало текущего финансового года	В объеме утвержденных ЛБО	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых бюджетных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательств: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
КРБ.1.501.13.000					КРБ.1.502.11.XXX	
Экономия способом «Красное сторно»						
КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)	На текущий финансовый период	
					КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.290
					На плановый период	

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
					КРБ.1.501.X3.000	КРБ.1.502.X1.290
2.4	Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия)					
2.4.1	Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц (пенсии, пособия и т.д.)	Расчетные ведомости. Бухгалтерская справка (Ф. 0504833) (с указанием нормативных документов, на основании которых осуществляются выплаты)	На дату образования кредиторской задолженности (дата поступления документов в Бухгалтерию)	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.503.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
2.5	Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным					
2.5.1	Социальные выплаты детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в рамках дополнительных государственных гарантий по социальной поддержке	Расчетно - платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат)	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3	Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов					
3.1	Предоставление субсидий:					
3.1.1	Бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания; иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями.	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные документы, предусмотренные условиями соглашения	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.2	Бюджетным и автономным учреждениям на иные цели	Соглашение о предоставлении субсидии.	Дата подписания соглашения о предоставлении субсидии	Сумма заключенных соглашений о предоставлении субсидии	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
3.1.3	Организациям, ИП, гражданам – производителям товаров, работ, услуг (подлежащих исполнению в текущем	Соглашение о предоставлении субсидии. Иные	Дата в соответствии с нормативно –	Объем утвержденных ЛБО на представление субсидий в соответствии с нормативно -	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	финансовом году)	документы, предусмотренные условиями соглашения	правовым актом	правовым актом		
4	<i>Прочие обязательства</i>					
4.1	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновения обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	КРБ.1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX
5	<i>Отложенные обязательства</i>					
5.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложение расчетов	Дата расчета резерва	Сумма оценочного значения	КРБ. 1.501.93.000	КРБ. 1.502.99.XXX
5.2	Уменьшение размера созданного резерва	Распоряжение руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложение расчетов	Дата, определенная в распоряжении об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	КРБ. 1.501.93.000	КРБ. 1.502.99.XXX
5.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновения обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.502.99.XXX	КРБ.1.502.11.XXX
					На плановый период	
КРБ. 1.502.99.XXX	КРБ. 1.502.X1.XXX					
5.4	Скорректирована сумма ЛБО	Документы, подтверждающие возникновения обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	На текущий финансовый период	
					КРБ. 1.501.13.000	КРБ. 1.501.93.000
					На плановый период	
					КРБ. 1.501.X3.000	КРБ. 1.501.93.000

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
5.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате (в части отпускных за счет резерва на отпуск)	Документы, подтверждающие возникновения обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	КРБ. 1.501.13.000	КРБ.1.502.11.XXX

Таблица 2

Порядок принятия денежных обязательств (ДО) текущего финансового года

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по муниципальным контрактам						
1.1	Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей	УПД, товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.	Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
1.2.1	Муниципальные контракты на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта), Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
1.2.2	Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому	Акт выполненных работ, справка о стоимости			КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
	перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	выполненных работ и затрат (форма КС-3)	Бухгалтерию			
1.2.3	Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг), иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)				КРБ.1.502.11.XXX
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса	Муниципальный контракт, счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта	Сумма аванса	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности Учреждения						
2.1	<i>Денежные обязательства, связанные с оплатой труда</i>					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.211	КРБ.1.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.213	КРБ.1.502.12.213
2.2	<i>Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами</i>					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу	Дата утверждения (подписания) заявления	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
		денежных средств под отчет	руководителем			
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых ДО в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	Перерасход	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
					Экономия способом «Красное сторно»	
					КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX
2.3	<i>Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам</i>					
2.3.1	Уплата всех видов сборов, пошлин,	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки, другие распоряжения руководителя	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия бюджетного обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.290	КРБ.1.502.12.290
2.3.4	Иные денежные обязательства Учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для	Дата поступления документации в Бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)	КРБ.1.502.11.XXX	КРБ.1.502.12.XXX

№п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
		оплаты обязательств				

ПОЛОЖЕНИЕ О ВНУТРЕННЕМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством РФ (включая внутриведомственные нормативно-правовые акты) и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, задачи, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля Учреждения.

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3 Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Учреждения.

1.4 Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики Учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Учреждения;
- исполнение бюджетной сметы Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение распоряжений Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5 Внутренний финансовый контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;
- принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

- принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация системы внутреннего контроля

2.1 Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бюджетного учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

2.2 Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью работы структурных подразделений, отделов, добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. В рамках внутреннего контроля проверяется правильность отражения совершаемых фактов хозяйственной жизни в соответствии с действующим законодательством России и иными нормативными актами учреждения.

2.4. При выполнении контрольных действий отдельно или совместно используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности (подведомственности);
- смежный контроль.

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

- визуальные – осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;
- автоматические – осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;
- смешанные – выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.6. Способы проведения контрольных действий:

- сплошной способ – контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- выборочный способ – контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции: действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2.7. При проведении внутреннего контроля проводится:

2.7.1 проверка документального оформления:

- записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация).

2.7.2 связанные с компьютерной обработкой информации:

- регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
- порядок восстановления данных;
- обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
- логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

3. Организация проведения внутреннего финансового контроля

3.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- бюджетная смета расходов Учреждения, расчеты к смете;
- муниципальные контракты на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская (бюджетная), налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- распоряжения Учреждения, связанные с расходованием бюджетных средств;
- имущество и обязательства Учреждения.

3.2. Внутренний контроль в Учреждении осуществляется:

- руководителем Учреждения;
- должностными лицами (сотрудниками Учреждения, сотрудниками Бухгалтерии);
- постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

- инвентаризационной комиссией, состав которой утверждается один раз в год отдельным распоряжением Учреждения.

3.3. Внутренний финансовый контроль в Учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий:

3.3.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить целесообразность и правомерность финансово-хозяйственных операций. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения муниципальных контрактов.

3.3.2. Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования, а также ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.

3.3.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определенной Графиком проведения внутреннего финансового контроля.

Основными объектами плановой проверки являются: соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики, полнота и правильность документального оформления операций.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению руководителя Учреждения.

3.4. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

3.5. Результаты проведения предварительного и текущего контроля документально не оформляются. При проверке документа в случае отсутствия нарушений, ошибок и искажений производится согласование, подписание или визирование лицами, осуществляющими контроль. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде актов и (или) ведомостей.

3.6. Сотрудники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

4. График проведения внутреннего финансового контроля

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки
Предварительный контроль	проверка документов Учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота	Бухгалтерия	по мере возникновения	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка законности и экономической целесообразности проектов муниципальных контрактов на приобретение товаров, работ, услуг	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	Подписание контракта
	контроль за приемом бюджетных и денежных обязательств Учреждения в пределах утвержденных сметных назначений	Бухгалтерия	по мере возникновения	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка бухгалтерской, налоговой, статистической и другой отчетности до утверждения или подписания	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	ежемесячно	без оформления / подпись главного бухгалтера (уполномоченного лица) в отчетности
Текущий контроль	контроль за полнотой и точностью данных, оформлением первичных документов и регистров учета, соблюдением норм действующего законодательства при ведении учета	Бухгалтерия	постоянно	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций	Бухгалтерия	Ежеквартально, на последний день отчетного квартала	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Начальник отдела	внезапная	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка расходных денежных документов до их оплаты (заявок на кассовый расход, счетов). Фактом контроля является разрешение документов к оплате.	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	без оформления / резолюция руководителя Учреждения на документе

Виды внутреннего финансового контроля	Мероприятия внутреннего финансового контроля	Субъекты внутреннего финансового контроля	Периодичность проведения проверки	Оформление результатов проверки/подтверждение проведения проверки
	проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления/оборотнo-сальдовая ведомость
	контроль за погашением кредиторской задолженности	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотнo-сальдовая ведомость
	сверка аналитического учета с синтетическим	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотнo-сальдовая ведомость, журналы операций
	анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотнo-сальдовая ведомость, журналы операций
	контроль за своевременным расходованием бюджетных средств согласно бюджетной смете	Руководитель Учреждения	ежемесячно	без оформления / журнал операций по санкционированию расходов, план-график закупок
После-дующий контроль	инвентаризация нефинансовых активов	инвентаризационная комиссия	ежегодно	сличительные ведомости
	инвентаризация финансовых активов	инвентаризационная комиссия	ежегодно	акты сверок с поставщиками и подрядчиками, выписки из лицевых счетов
	рассмотрение результатов внешних контрольных мероприятий	главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	по мере предоставления результатов проверок	служебная записка с пояснениями

5. Субъекты внутреннего контроля

5.1 В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- работники учреждения, составляющие и регистрирующие первичные документы, поименованные в Графике документооборота.

5.2 Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется Графиком документооборота, внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами Учреждения и должностными инструкциями работников.

6. Ответственность

6.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя Учреждения.

6.3 Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Оценка состояния системы финансового контроля

7.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых руководителем Учреждения.

7.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется руководителем Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

8.2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

Порядок признания в бухгалтерском (бюджетном) учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты

1. В данные бухгалтерского (бюджетного) учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности Учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер (уполномоченное лицо) на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий приведенный в пункте 7 Приказа 275н. Так же к событиям относится пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества Учреждения.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 Приказа 275н.

3. Событие отражается в бюджетном учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в бюджетном учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском (бюджетном) учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском (бюджетном) учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.
