

## **УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА** для целей бухгалтерского учета

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности МАУ МП «Центр молодёжных инициатив 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 23.12.2010 № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению (далее – Инструкция 183н);

- 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 25.03.2015 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений»;

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

- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- 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 07.10.2013 № 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов» (далее – Указание 3073-У);

- 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);

- иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

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

*Основание: часть 1 статьи 7 Закона 402-ФЗ.*

1.3. Бухгалтерский учет ведется на основании договора на бухгалтерское обслуживание от 01.02.2016 № 01-08/31 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 учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, 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.

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

## **2. РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (**Приложение 1**), разработанного в соответствии с Инструкцией 157н, Инструкцией № 183 н.

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

2.2. 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.*

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

2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 - средства во временном распоряжении;

4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 - субсидии на иные цели.

*Основание: п. 21 Инструкции N 157н.*

## **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 отчетности в Финансово-экономическое управление администрации города Кировска;

- 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: пункты 6,19 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** к Учетной политике для целей бухгалтерского учета).

*Основание: пункт 6 Инструкции 157н, 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.

Образцы разработанных документов приведены в приложении № 3 к Учетной политике для целей бухгалтерского (бюджетного) учета.

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 (далее –ЗКР) и платежные поручения 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 (опись) 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.

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов, утверждается отдельным приказом.

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 реализации 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 регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами трудового распорядка.

4.9. Учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская 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 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 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 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

*Основание: пункт 54 приказа 256 н.*

5.3.1. 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. Отражение поступление денежных средств в виде добровольных пожертвований осуществляется по дебету счета 2 201 11 ХХХ и кредиту счета 2 205 ХХ ХХХ.

5.4.3. 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).

5.4.4. В составе денежных документов учитываются:

- Почтовые марки и маркированные конверты;
- Оплаченные путевки в санатории.

*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.

5.5. 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.

5.5.1. Если при увольнении работника Учреждение своевременно не произвело с ним расчет по подотчетным суммам, то сумма дебиторской задолженности, отраженная на счете 0 208 00 000, переносится на соответствующий счет аналитического учета счета 0 206 00 000, а сумма кредиторской задолженности - на соответствующий счет аналитического учета счета 0 302 00 000.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Приказа 274н.*

5.5.2. Расчеты с подотчетными лицами, не являющимися работниками Учреждения (внештатными работниками), ведутся на соответствующем счете аналитического учета счета 0 208 00 000.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Приказа 274н.*

5.5.3. 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».

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

5.7. 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 кредитора (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 приказа 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.*

5.8. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.8.1. Критерии признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

5.8.1.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

5.8.1.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидация организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством РФ порядке и внесении записи о ликвидации в ЕГРЮЛ;
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника (индивидуального предпринимателя) и внесении в ЕГРЮЛ записи о ликвидации организации;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3–4 статьи 46 Закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;

- смерть должника – физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством РФ, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;

- истечение срока исковой давности, если принимаемые МАУ «СШ г. Кировска» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;

- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

5.8.1.3. 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.

5.8.1.4. 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.

5.9. Порядок признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию:

5.9.1. Решение о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера (уполномоченного лица) рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

Заседание комиссии проводится в течение 3-х рабочих дней после поступления служебной записки от главного бухгалтера (уполномоченного лица).

5.9.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность сомнительной или безнадежной к взысканию или откажет в признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 5.9.1.2, 5.9.1.3 настоящей учетной политики, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

При необходимости запрашивает у главного бухгалтера (уполномоченного лица) другие документы и разъяснения.

5.9.3. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию.

5.9.4. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию оформляется актом.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию утверждается руководителем учреждения

5.10. Дебиторская 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. Расчеты по суммам задолженности бывших работников перед Учреждением за неотработанные дни отпуска при их увольнении; по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), по которым ранее учреждением были произведены оплаты, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенной (не удержанной из заработной платы), учитываются на счете 209.ХХ.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

5.12. Для учета расчетов по суммам выявленных недостатков, 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.ХХ. При определении размера ущерба, причиненного недостатками, хищениями, следует исходить из оценочной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба.

5.13. Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Приказа 274н.*

5.14. Претензии (штрафы, пени, неустойки), предъявляемые в досудебном порядке подрядчику (исполнителю), нарушившему условия договора (соглашения), отражаются в момент возникновения требований к их плательщикам.

Основанием для начисления такой претензии служит Бухгалтерская справка(ф. 0504833).

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 Приказа 274н.*

5.15. Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения «2»- приносящий доход деятельность (собственные доходы учреждения).

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

5.16. На счете 0 304 06 000 «Расчеты с прочими кредиторами» отражаются операции:

- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798;

- по привлечению денежных средств на исполнение обязательства, принятого по одному виду деятельности за счет остатка средств по другому виду деятельности, с последующим возмещением - в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 04.09.2012 N 02-06-10/3517;

- при осуществлении некассовых операций - в порядке, приведенном в Письмах Минфина России от 30.10.2012 N 02-06-10/4554, от 25.03.2013 N 02-06-07/9374, от 18.10.2012 N 02-06-10/4354.

*Основание: п. 5 Инструкции N 183н.*

5.17. Изменение показателей, отраженных на счетах 4 210 06 000 и 2 210 06 000, производится в последний рабочий день каждого квартала в корреспонденции с

соответствующими счетами 4 401 10 172 и 2 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

На сумму изменений учреждением составляется и направляется в администрацию города Кировска Извещение (ф. 0504805).

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

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

*Основание: ст. 410 ГК РФ.*

5.19. Учет отдельных видов доходов и расходов.

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

5.19.1 К доходам будущих периодов Учреждения, учитываемых на счете 0 40140 000 относятся:

- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии на муниципальное задание;
- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;
- доходы по соглашениям о предоставлении субсидии на иные цели;
- доходы от операций с объектами аренды;
- иные аналогичные доходы.

*Основание: п. 301 инструкции 157 н.*

5.19.2. В состав расходов будущих периодов, учитываемых на счете 0 40150 000, включаются:

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение пяти лет с месяца приобретения;

*Основание : п. 4 ст. 1235 ГК РФ.*

- расходы на приобретение лицензионного компьютерного программного обеспечения, которые относятся на расходы в течение периода, у казанного в пользовательской лицензии;

- страховые взносы по договорам страхования, которые равномерно относятся на расходы в течение срока, установленного договорами.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому они относятся.

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

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

## **6. УЧЕТ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ В РАМКАХ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

6.1. В составе прямых затрат, связанных с оказанием услуг, учитываются все расходы, непосредственно связанные с ее оказанием без разделения на накладные и общехозяйственные.

6.2. Не учитываются в составе затрат на оказание услуг амортизация недвижимого и движимого имущества, начисленная по этому имуществу.

Указанные расходы отражаются по дебету счета 4 401 20 000.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5 Инструкции N 183н.*

6.3. По окончании каждого месяца сумма затрат относится:

- сформированная на счете 2 109 6X XXX - в дебет счета 2 401 10 XXX;
- сформированная себестоимость работ услуг, (готовая продукция) на счете 4 109 XX XXX - в дебет счета 4 401 10 XXX;

*Основание: п. 296 Инструкции 157н.*

- сумма затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (пожертвования, гранты) - отражается по дебету счета X 401.20 XXX;
- сумма затрат, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение государственного задания, не формирующих себестоимость работ услуг (готовой продукции), оказываемых учреждением в рамках государственного (муниципального) задания - отражается по дебету счета X 401.20 XXX.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 5,181 Инструкции N 183н.*

## 7. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

7.1 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на выполнение муниципального задания, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету счета 4 205 31 XXX «Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)» и кредиту счета 4 401 40 131 «Доходы будущих периодов от оказания платных услуг (работ)».

*Основание: п.72, 96,178 Инструкции 183н; п. 54 Приказа 32н.*

7.2 Начисление доходов будущих периодов в сумме субсидий на иные цели, предоставляемых в соответствии с соглашениями, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 020500 XXX «Расчеты по доходам» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 040140 XXX «Доходы будущих периодов экономического субъекта»

*Основание: п. 96 Инструкции 183н, п.21,197Инструкции 157Н, п. 40 Приказа 32н.*

7.3. Начисление дохода от оказания платных услуг на счете 2 401 10 130 производится ежемесячно (на последнее число месяца).

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

7.4. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 140 учитываются:

- суммы штрафов, пеней и иных санкций, предусмотренных условиями договоров;
- поступления в результате применения мер гражданско-правовой ответственности, включая штрафы, пени и неустойки за нарушение законодательства РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- суммы от возмещения ущерба в соответствии с законодательством РФ, в том числе при возникновении страховых случаев;
- иные суммы принудительного изъятия.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н, п. 35 Приказа №32н.*

7.5. В составе доходов от приносящей доход деятельности на счете 2 401 10 172 "Доходы от операций с активами" учитываются:

- доходы, связанные с реализацией нефинансовых активов, приобретенных за счет средств соответствующих субсидий (по кодам финансового обеспечения «4», «5»);
- суммы ущерба имуществу и полученные суммы возмещения ущерба;
- поступление материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения.

Начисление доходов от реализации в учете учреждения отражается на дату реализации активов (перехода права собственности).

Начисление доходов от возмещения ущерба отражается на дату выявления недостач, хищений имущества.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

7.6. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

7.7. 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.

*Основание: пункт 302 Инструкции 157н.*

7.8. В случае заключения лицензионного договора на право использования результата интеллектуальной деятельности 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.*

7.9. При необходимости в Учреждении создается резерв по сомнительным долгам 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.*

## **8. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ ИМУЩЕСТВА И ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

8.1 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.

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

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

## **9. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ**

9.1. Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в **Приложении 7**.

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

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

## **10. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

*Основание: пункт 3,6 Инструкции 157н.*

## **11. БУХГАЛТЕРСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ**

11.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и приказам Минфина РФ от 25 марта 2010 № 33 н).

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 278 н по правилам, установленным в пунктах 8–10 Приказа 278н.

11.3. Бухгалтерская 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.*

---

## 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
304.06	Расчеты с прочими кредиторами
401.XX	Финансовый результат экономического субъекта
502.XX	Обязательства
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
00.	Вспомогательный (забалансовый)
01.XX	Имущество, полученное в пользование
02.XX	Материальные ценности, принятые на хранение
03.XX	Бланки строгой отчетности
04.XX	Сомнительная задолженность
07.XX	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры
08.XX	Путевки неоплаченные
09.XX	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных
17.XX	Поступления денежных средств
18.XX	Выбытия денежных средств
21.XX	Основные средства в эксплуатации
21.01	Прочие основные средства - Идентификационный модуль абонента

<b>Балансовый счет</b>	<b>Наименование счета</b>
	(SIM- КАРТА)
25.XX	Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)
26.XX	Имущество, переданное в безвозмездное пользование
27.XX	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)
Н01	Основные средства
Н08	Вложения во внеоборотные активы
Н10	Материалы
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг
Н69	Расчеты по социальному страхованию и обеспечению
Н70	Расходы на оплату труда
Н90	Доходы и расходы по обычным видам деятельности
НЕ	Доходы и расходы, не учитываемые в целях налогообложения
НПВ	Поступление и выбытие имущества, работ, услуг, прав
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества

Приложение № 2  
к Учетной политике для целей  
бухгалтерского 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	после окончания отчетного года
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
Сведения о потребностях Учреждения для составления проекта плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год	Учреждение Учреждение (контрактный управляющий)		Руководитель Учреждения	Ежемесячно, до 25 числа	Бухгалтерия		Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
План финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтерия	По мере необходимости	Учреждение	В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете г.Кировска	Бухгалтерия		Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год
План закупок товаров, работ, услуг	Бухгалтерия	По мере необходимости	Учреждение	В течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о бюджете	Бухгалтерия			после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
				г.Кировска				
План-график размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; план закупок	Учреждение Учреждение (контрактный управляющий)	По мере необходимости	Бухгалтерия	в течение 5 рабочих дней после утверждения бюджета г. Кировска	Бухгалтерия			после сдачи отчетности за текущий год
Договоры (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 (договоров) 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
Документы, касающиеся приносящей доход деятельности (сметы на проведение мероприятий, счета, кассовые отчеты и др.)	Учреждение	По мере необходимости	Учреждение	По мере возникновения, согласно графику приема первичных документов	Бухгалтерия	До 3 рабочих дней после получения документа - основания	Бухгалтерия	после сдачи отчетности за текущий год

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
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
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

Наименование документа	Составление документа		Предоставление документа		Обработка документа		Передача в архив учреждения	
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 индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.
3. Реестр электронных(платежных) документов на кассовый расход.
4. Акт о разуконплектации (частичной ликвидации) объекта основного средства.
5. Акт о консервации (расконсервации) объектов основных средств.
6. Карточка учета нефинансовых активов.
7. Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
8. Расчетный листок.
9. Акт вручения ценных подарков, сувениров, призов.
10. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

## 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>
	<b>ИТОГО</b>	<b>0,00</b>	
Средняя стоимость 1 л израсходованного топлива, руб.			
Расчетная стоимость израсходованного топлива, руб.		<b>0,00</b>	
<b>Компенсации подлежат расходы, руб.</b>		<b>0,00</b>	

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)





Начислено страховых взносов		за месяц																		
		с начала года																		
<b>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 В3.3 (вредные 3.3)</b>																				
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																		
<b>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)</b>																				
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																		
<b>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)</b>																				
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.



16	застрахованным (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством Российской Федерации)	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.

**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		

Платательщик  
Фамилия \_\_\_\_\_ ИИН/КПП \_\_\_\_\_  
Страховой номер \_\_\_\_\_ ИИН \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Наличие инвалидности \_\_\_\_\_ ЕСТЬ \_\_\_\_\_ НЕТ \_\_\_\_\_ Гражданство (страна) \_\_\_\_\_  
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												
	с начала года												
	ст. 9 ч. 1, 2												
	с начала года												
	ст. 9 ч. 3 п. 1												
	с начала года												
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ	на ОПС												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОПС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
База для начисления страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов на ОПС	с сумм, не прев. пред. величину												
	за месяц												
	с начала года												
	с сумм, превыш. пред. величину												
Начислено страховых взносов на ОМС	за месяц												
	с начала года												
Начислено страховых взносов в ФСС	за месяц												
	с начала года												
Расходы на цели обязательного социального страхования всего ****:	за месяц												
	с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности в связи с материнством	за месяц												
	с начала года												
в том числе расходы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и проф. заболеваний	за месяц												
	с начала года												

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 (опись) электронных (платежных) документов на кассовый расход

Параметры: Начало периода:  
                  Конец периода:  
Отбор: Учреждение  
          Лицевой счет

№ п/п	Номер	Дата	Вид документа	Назначение платежа	Контрагент наименование	Контрагент.ИНН	Контрагент.КПП	Итого
								Сумма
Итого								

**Руководитель**  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

**Главный бухгалтер**  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)




2. Составные части, полученные в результате разуконплектации:

Наименование	Единица измерения	Колич ество	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.



**Расчетный листок**

Учреждение:										
<b>Фамилия Имя Отчество</b>								Подразделение		
<b>К выплате:</b>								Должность		
Табельный номер										
Общий облагаемый доход:										
Применено вычетов по НДФЛ:	на "себя"					на детей		имущественных		
<b>Вид</b>	<b>Период</b>	<b>Отработано</b>		<b>Оплачено</b>		<b>Сумма</b>	<b>Вид</b>	<b>Период</b>	<b>Сумма</b>	
		<b>Дни</b>	<b>Часы</b>	<b>Дни</b>	<b>Часы</b>					
<b>1. Начислено</b>						<b>2. Удержано</b>				
Всего начислено						Всего удержано				
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>				
Всего натуральных доходов						Всего выплат				
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца				

# Регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц за \_\_\_\_\_ год № \_\_\_\_\_

## 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

- 1.1. ИНН/КПП (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
<b>Месяц налогового периода: Январь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Февраль</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Март</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Апрель</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Май</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Июнь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Июль</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Август</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Сентябрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Октябрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Ноябрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										
<b>Месяц налогового периода: Декабрь</b>										
Итого за месяц:										
Итого с начала налогового периода:										

Суммы предоставленных налогоплательщику вычетов

Код вычета	Сумма вычета
<b>Месяц налогового периода Январь</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	

Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Февраль</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Март</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Апрель</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Май</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Июнь</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Июль</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Август</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Сентябрь</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Октябрь</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Ноябрь</b>	
Доход налогоплательщика, исчисленный нарастающим итогом с начала периода	
Итого за месяц:	
Итого с начала налогового периода	
<b>Месяц налогового периода Декабрь</b>	
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)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**АКТ N \_\_\_\_\_**  
**вручения ценных подарков, сувениров, призов**

г. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_ Материально  
ответственное лицо \_\_\_\_\_

Наименование ценного подарка, сувенира, приза	Единица измерения	Количество	Цена, руб	Сумма, руб
		во		

Всего по настоящему акту списано ценностей на общую сумму: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информация о мероприятии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ответственный за вручение: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Директор  
школы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**ТАБЕЛЬ**  
**учета использования рабочего времени**  
**и расчета заработной платы**

за \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Количество рабочих дней в месяце

Форма по ОКУД

Дата

по ОКПО

КОДЫ


Номер счета

**Условные обозначения:**

Наименование показателя	Код
Выходные и праздничные дни	В
Работа в ночное время	Н
Выполнение гособязанностей	Г
Очередные и дополнительные отпуска	О
Нетрудоспособность	Б
Отпуск в связи с родами	Р
Часы сверхурочной работы	С
Прогулы	П
Командировки	К

Наименование показателя	Код
Неявки с разрешения администрации	А
Выходные по учебе	ВУ
Отпуск по учебе	ОУ
Замещение в 1 - 3 классах	ЗН
Замещение в группах продленного дня	ЗП
Замещение в 4 - 11 классах	ЗС
Работа в праздничные дни	РП
Фактически отработанные часы	Ф
Дни явок	Я



## РЕГИСТРЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

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

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

### 1. Нефинансовые активы

1.1. Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные 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, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных 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. Имущество, относящееся к особо ценному имуществу, определяется в соответствии с порядком, утвержденным администрацией города Кировска.

2.4. 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.

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

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2-й – 4-й знак - коды группы синтетического счета;

5-й – 6-й знаки – коды аналитического счета;

7-й-8-й – код амортизационной группы;

9-й -12 -й знаки - порядковый номер (0001 - 9999) нефинансового актива.

*Основание: пункт 46 Инструкции 157н*

2.6. 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.

2.6.1 Присвоенные инвентарные номера не наносятся на следующие объекты основных средств:

- спортивный инвентарь для игровых видов спорта.

*Основание: п. 46 Инструкции N 157н.*

2.7. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского 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.*

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

- 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.

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 бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

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

В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, учреждение объединяет такие части для определения суммы амортизации.

*Основание: пункт 40 СГС «Основные средства».*

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.

- 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.

2.12. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 26.ХХ «Имущество, переданное в безвозмездное пользование».

2.13. При приобретении объектов за счет средств субсидий сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания в порядке, приведенном в п. 2.2.4 Приложения к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

*Основание: п. 5 Инструкции № 183н.*

2.14. Содержание за счет средств субсидии на выполнение муниципального задания объектов основных средств, ранее приобретенных (созданных) за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), возможно по решению администрации города Кировска, оформленного распорядительным документом администрации города Кировска. На дату принятия такого решения (дату распорядительного документа) осуществляется перевод стоимости объекта с кода вида

деятельности "2" на код вида деятельности "4" с одновременным переводом суммы начисленной амортизации.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

2.15. 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.

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

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

2.17. 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.

2.18. 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. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), «4» - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; «5» - субсидии на иные цели, если иное не установлено в настоящем разделе для материальных запасов определенной категории.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

3.4. При приобретении (создании) материальных запасов за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кодов вида деятельности «2», «4», «5» на тот код вида деятельности, по которому указанные материальные запасы будут использоваться.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

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

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

3.7. 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.*

3.8. Нормы расхода горюче - смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя Учреждения.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании акта списания ГСМ, но не выше норм, установленных приказом руководителя Учреждения.

3.9. 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.*

3.10. 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 Учет на забалансовых счетах**

5.1. На забалансовом счете 03.XX «Бланки строгой отчетности» учитываются:

- бланки абонементов, квитанций;
- бланки трудовых книжек и вкладышей к ним.

*Основание: п. 337 Инструкции N 157н.*

Учет бланков строгой отчетности ведется в условной оценке: 1 бланк - 1 руб.

*Основание: п. 337 Инструкции N 157н.*

5.1.1. Данные о бланках строгой отчетности, принятых к учету на забалансовый счет 03, в Справке о наличии имущества и обязательств на забалансовых счетах в составе Баланса (ф. 0503730) и разд. 3 Сведений о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768) отражаются в группировке по наименованиям бланков согласно настоящей Учетной политике.

*Основание: абз. 4 п. 21, п. 68 Инструкции N 33н.*

5.2 На забалансовом счете 07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры» учитываются ценности, поименованные в п. 345 Инструкции N 157н, в том числе ценные подарки, сувениры и призы, медали и почетные знаки, относящиеся к наградам, содержащие драгоценные металлы.

Вручение физическим лицам, в том числе учащимся, ценных подарков, сувениров и призов в рамках протокольных и торжественных мероприятий оформляется актом по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Данный акт служит основанием для списания поименованных в нем ценностей с забалансового счета 07.

Данный акт составляется ответственным за вручение не позднее рабочего дня, следующего за днем вручения поименованных в нем ценностей.

Подписание данного акта или других документов лицами, награжденными ценными подарками, сувенирами и призами в рамках протокольных и торжественных мероприятий, не требуется.

*Основание: п. 6 Инструкции N 157н.*

5.2.1 Учет, отчетность и инвентаризация данных ценностей ведется в соответствии с Инструкциями №№ 157н, 183н, Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, настоящей Учетной политикой с учетом требований Постановления Правительства РФ от 28.09.2000 N 731, Приказа Минфина России от 29.08.2001 N 68н.

В случаях, если для учета, отчетности и инвентаризации данных ценностей Приказами Минфина России от 30.03.2015 N 52н и от 29.08.2001 N 68н установлены разные формы документов, применяются формы документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Инвентаризационные описи (акты) по данным ценностям изначально выполняются ручным способом.

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

Взаимный зачет излишков и недостач данных ценностей исключен.

5.3 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенных» ведется и учитывается по стоимости их приобретения. Учету подлежат запасные части другие комплектующие, которые могут быть использованные на другом транспорте (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе мотоциклов и материально ответственных лиц.

5.3.1 Поступление на счете 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запасных частей после списания со счета 105 «Материальные запасы»;
- при безвозмездном поступлении мотоцикла от государственных( муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

5.3.2 При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование на счете 09 не производится.

Основание: пункты 349,350 Инструкции 157н.

5.4 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.

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.

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

5.5 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.

Основание: п.п. 385,386 Инструкции N 157н.

## **6. Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов**

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

6.2. На Комиссию возлагаются следующие обязанности:

6.2.1. 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);

6.2.2. 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.

#### 6.2.3. 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;

- принятие решения о сдаче вторичного сырья в организации приема вторичного сырья.

6.2.4. Выявление сомнительной и безнадежной для взыскания дебиторской задолженности.

6.3. 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.

#### 6.4. 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 (ссудополучатель).

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

1.4. 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;
- выявление признаков обесценения активов;
- выявление дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию и сомнительной;
- выявление кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

1.5. 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.

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

- 1.6.1. 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*

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

1.6.3. 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*

1.7. 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*

## 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
	<b><i>Активы:</i></b>	
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
	<b><i>Обязательства (кредиторская и дебиторская задолженности):</i></b>	
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.

2.5.1. Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.6. Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с Правилами, установленными приказом МИНФИНА от 13.06.1995 № 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. Инвентаризационная 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. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

2.9. Если инвентаризация проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

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

2.11. 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.

2.12. Если ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

### **3. Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов.**

3.1. По незавершенному капитальному строительству на счете 106.11 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения» комиссия проверяет:

- нет ли в составе оборудования, которое передали на стройку, но не начали монтировать;
- состояние и причины законсервированных и временно приостановленных объектов строительства.

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др. Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.2. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- есть ли свидетельства, патенты и лицензионные договоры, которые подтверждают исключительные права учреждения на активы;
- учтены ли активы на балансе и нет ли ошибок в учете.

3.3. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

- суммы расходов из документов, подтверждающих расходы будущих периодов, - счетов, актов, договоров, накладных;
- соответствие периода учета расходов периоду, который установлен в учетной политике;
- правильность сумм, списываемых на расходы текущего года.

3.4. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся в том числе:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

При инвентаризации, проводимой перед годовой отчетностью, проверяется обоснованность наличия остатков.

### **4. Оформление результатов инвентаризации**

4.1. 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.

4.2. 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.

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

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

4.5. 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. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах финансового обеспечения утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности.

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

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

2. Денежные обязательства отражаются в учете не ранее принятия обязательств. Денежные обязательства принимаются к учету в сумме документа, подтверждающего их возникновение.

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.

#### Порядок принятия обязательств и денежных обязательств

N п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета

1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности

3.2	По командировочным расходам	На дату Приказа, на дату утверждения заявления на выдачу подотчетной суммы или на дату утверждения Авансового отчета	Приказ Или Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы или на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы или Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
<b>5</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По стипендиям	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования	Расчетно-платежная ведомость	На последний день месяца, за который производится начисление (на дату образования	Расчетно-платежная ведомость

		кредиторской задолженности)		кредиторской задолженности)	
5.3	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате



## 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 отчетности и ведения бухгалтерского 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 плана финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов 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 бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности 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 бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений, 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 бухгалтерского 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:

- план финансово- хозяйственной деятельности Учреждения;
- муниципальные контракты на приобретение товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Учреждения;
- первичные оправдательные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- бухгалтерская, налоговая, статистическая и иная отчетность Учреждения;
- приказы Учреждения, связанные с расходованием средств;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания

### 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 отдельным приказом 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 (договоров).

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 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 обязательств Учреждения в пределах утвержденных плановых 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	Бухгалтерия	внезапная	без оформления / подпись на документе специалиста, осуществляющего контроль
	проверка расходных денежных документов до их оплаты (заявок на кассовый расход, счетов). Фактом контроля является	Руководитель Учреждения	по мере возникновения	без оформления / резолюция руководителя Учреждения на документе

<b>Виды внутреннего финансового контроля</b>	<b>Мероприятия внутреннего финансового контроля</b>	<b>Субъекты внутреннего финансового контроля</b>	<b>Периодичность проведения проверки</b>	<b>Оформление результатов проверки/ подтверждение проведения проверки</b>
	разрешение документов к оплате.			
	проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления/ оборотно-сальдовая ведомость
	контроль за погашением кредиторской задолженности	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость
	сверка аналитического учета с синтетическим	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	анализ соответствия плановых, кассовых и фактических показателей	Бухгалтерия	ежемесячно	без оформления / оборотно-сальдовая ведомость, журналы операций
	контроль за своевременным расходованием бюджетных средств согласно плана финансово- хозяйственной деятельности	Руководитель Учреждения	ежемесячно	без оформления / журнал операций по санкционированию расходов, план-график закупок
Последующий 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	Руководитель Учреждения	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 учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского 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 учете и отчетности в следующем порядке:

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в 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 учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского 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 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.

---