Приложение к Приказу

«Об учетной политике»
 от 30.12.2019г. №

Учетная политика обслуживаемых, муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Туркменского муниципального района Ставропольского края,
в целях ведения бухгалтерского учета

# I. Организационные положения

##  Учетная политика формируется муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия Туркменского муниципального района Ставропольского края» и является единой для всех обслуживаемых казенных и бюджетных учреждений. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

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

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - СГС "Концептуальные основы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - СГС "Основные средства");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - СГС "Аренда");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - СГС "Обесценение активов");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - СГС "Представление отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - СГС "Отчет о движении денежных средств");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС "Учетная политика");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - СГС "События после отчетной даты");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - СГС "Доходы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 122н (далее - СГС "Влияние изменений курсов иностранных валют");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - СГС "Информация о связанных сторонах");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - СГС "Непроизведенные активы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - СГС "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - СГС "Резервы");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - СГС"Долгосрочные договоры");

Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - СГС "Запасы");

Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

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 Минфина России № 52н);

Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (Приложение № 5 к Приказу Минфина России от 30.03.2015 № 52н) (далее - Методические указания № 52н);

Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее - Указание № 3210-У);

Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов" (далее - Указание № 3073-У);

Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49 (далее - Методические указания № 49);

Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 28.09.2000 № 731 (далее - Правила учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности);

Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении" (далее - Приказ Минфина России № 231н);

Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н (далее - Порядок № 132н);

Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

## Ведение учета передано по договору МКУ «Централизованная бухгалтерия Туркменского муниципального района Ставропольского края», согласно Приложения № 1.

Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Закона № 402-ФЗ, п. 5 Инструкции № 157н)

## Порядок передачи документов и дел при смене руководителя приведен в Приложении № 10 к Учетной политике.

(Основание: п. 14 Инструкции № 157н)

1.4.В соответствии со ст. 78 Федерального закона №402-ФЗ ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета несут:

* за организацию бухгалтерского учета и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций – руководитель учреждения;
* за формирование единой учетной политики – заместитель директора- главный бухгалтер МКУ «ЦБ ТМР СК»;

Требования заместителя директора-главного бухгалтера МКУ «ЦБ ТМР СК» по документальному оформлению фактов хозяйственной жизни и представлению необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения.

Заместитель директора-главный бухгалтер МКУ «ЦБ ТМР СК» подписывает совместно с руководителем учреждения документы, служащие основанием для приемки товарно-материальных ценностей, денежных средств, расчетно-кредитных и финансовых обязательств.

В случае разногласий между руководителем учреждения и заместителем директора- главным бухгалтером в отношении ведения бухгалтерского учета данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) заместителем директора- главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения. Объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) заместителем директора- главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения учреждения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

1.5. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н, другие унифицированные формы первичных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов, содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 Федерального закона N 402-ФЗ, образцы которых приведены в Приложении N 7 к настоящей учетной политике и предусмотренные Стандартом Концептуальные основы;

1.6. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств в Приложении № 3 к настоящей учетной политике.

1.7. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N к настоящей Учетной политике.

1.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России N 52н, №173н и другими нормативными документами.

1.9. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

 1.10. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, формируются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения (структурного подразделения);

- название и порядковый номер папки (дела);

- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);

- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;

- количество листов в папке (деле);

- срока хранения.

 Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в течение сроков, установленных в Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления.

журнал операций по счету "Касса";

журнал операций с безналичными денежными средствами;

журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

журнал операций расчетов по оплате труда;

журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

журнал по прочим операциям;

главная книга.

Не указанные в расшифровке, но требуемые в учете регистры бюджетного учета составляются по мере необходимости, если иное не предусмотрено Инструкцией.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим журнал, и главным бухгалтером

1.11. Для сверки данных аналитического и синтетического учета:

- по счетам учета нефинансовых активов ежемесячно составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035);

- по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036).

В соответствии с Федеральным законом № 402-ФЗ ч.5 ст.9 от 06.12.2011г. «О бухгалтерском учете», п. 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ст. 6 Закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ, и в целях организации единого учетного процесса.

На основании п. 264 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Приказом Министерства Финансов России от 31.03.2018 №64н .

Заявки на кассовый расход, подписанные с использованием электронной подписи, хранятся в архивных электронных файлах, защищенных от несанкционированного доступа третьих лиц, в течении сроков, предусмотренных правилами организации государственного архивного дела. При необходимости заявки на кассовый расход могут быть распечатаны по запросу уполномоченных лиц.

Аналитический учет по [счету](http://legalacts.ru/doc/prikaz-minfina-rf-ot-01122010-n-157n/#100290) ведется в Многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов, в разрезе бюджетов и соответственно зачисляемых видов платежей.

1.12. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

1.13. Перечень лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

1.14. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

1.15. Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы, приведен в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

1.16. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных документов, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

1.7. Перечень лиц, имеющих право получать бланки строгой отчетности, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике. Положение о приемке, хранении, выдаче (списании) бланков строгой отчетности приведено в Приложении N 8 к настоящей Учетной политике.

1.21. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 13 к настоящей Учетной политике).

1.22. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.23. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов (Приложение N 14 к настоящей Учетной политике).

1.24. Для проведения инвентаризаций и мероприятий внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.25. Деятельность инвентаризационной комиссии осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле и Положением по инвентаризации имущества и обязательств учреждения, приведенными в Приложениях N 15 и N 16 к настоящей Учетной политике.

1.26. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов, формируется на бумажных носителях и (или) в электронном виде с применением программного продукта 1С Бухгалтерия. После утверждения руководителем учреждения отчетность в установленные сроки представляется в Финансовое управление администрации Туркменского муниципального района, налоговую инспекцию, органы статистики на бумажных носителях и по телекоммуникационным каналам связи.

 Согласно п. 8 СГС «Учетная политика», п. 6 Инструкции № 191н бюджетная отчетность составляется и представляется в порядке, предусмотренном Инструкцией № 191н, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности.

Бюджетная отчетность, подписывается руководителем учреждения бюджетной (бухгалтерской) отчетности, передавшего полномочия по ведению учета и (или) составлению бюджетной(бухгалтерской) отчетности, руководителем централизованной бухгалтерии, а также главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

МКУ «ЦБ ТМР СК», ответственное за ведение бухгалтерского учета в учреждении. Установлены следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- месячные - до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- квартальные- до 4-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

- годовой – на основании графика, доведенного Финансовым управлением АТМР СК.

 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 СГС «Отчет о движении денежных средств».

 3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «ВЕБ-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится в централизованной бухгалтерии. Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

 1.27. В целях учета и отражения в отчетности установить критерии существенности для целей:

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты;

- отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке);

1.28. Технология обработки учетной информации

Учет осуществляется с применением системы автоматизации бюджетного и бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- «1С Зарплата и кадры» - оплата труда, выплаты социального характера;

- «1С Предприятие» - учет материальных ценностей, расчеты с поставщиками и подрядчиками, учет питания, расчеты с подотчетными лицами, кассовое обслуживание, ведение сметы расходов и т.п., а также составление сводных регистров бюджетного учета, баланса учреждения и бюджетной и бухгалтерской отчетности.

##  (Основание: п. 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда;

- передача статистической отчетности в органы Статистики;

- передача отчетности в органы ФСС:

 -размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

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

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно - «Зарплата»;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки. Главная книга учреждения хранится в электронном виде.

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

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет». Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в МКУ «ЦБ ТМР СК» осуществляют специалисты бухгалтерии.

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности, осуществляется в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программы 1C Предприятие и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, ведомости, отчет и т.п.). Инвентарная карточка учета основных средств оформляется и выводится на бумажный носитель при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию контролирующих органов. К журналам операций подшиваются следующие учетные документы:

- Журнал операций по счету "Касса" №1;

 - кассовые приходные ордера, кассовые расходные ордера, платежные ведомости, доверенности на получение денежных средств и прочие первичные документы, касающиеся получения и выдачи денежных средств в кассе;

-Журнал операций с безналичными денежными средствами №2

- выписки с лицевых счетов;

- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами №3

 - авансовые отчеты, первичные документы, подтверждающие расходование денежных средств;

- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4

- документы, подтверждающие проведение расчетов (счета-фактуры, договоры, акты выполненных работ, дефектные акты, сметы на проведение текущих и капитальных ремонтов, счета на оплату товарно-материальных ценностей);

- Журнал операций расчетов по оплате труда №6

- расчетные ведомости, свод начислений и удержаний по заработной плате;

- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов №7;

 - распоряжения управления имуществом и акты приема передачи основных средств в оперативное управление учреждения; распоряжения управления имуществом на исключение (списание) основных средств из оперативного управления; приказы руководителя учреждения на постановку материальных ценностей, полученных в виде безвозмездных пожертвований; товарные накладные на поступление материальных запасов, основных средств; акты о списании материальных запасов и запасных частей на автотранспортные средства, основных средств, объектов библиотечного фонда; ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, требования-накладные на внутреннее перемещение материальных запасов, основных средств; акты установки запасных частей на автотранспортное средство; акты (протоколы) комиссии по поступлению и выбытию активов и имущества;

- Журнал по прочим операциям №8.

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и на машинных носителях (в виде электронного документа).

Учреждение в праве осуществлять хранение первичных электронных документов (электронных регистров) на машинном носителе с учетом требований законодательства Российской Федерации. Документы, предоставляемые в отдел казначейского исполнения бюджета комитета по финансам, в электронном виде, подписанные электронно-цифровыми подписями, хранятся в централизованной бухгалтерии.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется с периодичностью, установленной для составления и представления учреждением отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета. Распечатываются регистры не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы. Ошибки, допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно - с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет».

Основание: пункт 18 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Внесение исправлений в регистры бухгалтерского учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 157н, только при разрешении заместителя директора по финансам.

Резервное копирование и архивирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета, осуществляется каждый день. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на сервере централизованной бухгалтерии.

В целях ведения бухгалтерского учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные приказом Министерства финансов России от 30.03.2015 года № 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".

При необходимости формы первичных учетных документов и регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно с указанием обязательных реквизитов и соблюдением требований, предусмотренных Стандартом «Концептуальные основы бухучета и отчетности». Не унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухучета утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения. Действующие на момент утверждения учетной политике не унифицированные формы приведены в приложении №7.

## 1.29. План счетов бухгалтерского (бюджетного) учета.

Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение 18), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, Инструкцией № 162н, за исключением операций.

 Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки.

Учет ведется по кодам финансового обеспечения:

2- приносящий доход деятельность (собственные доходы);

3- средства во временном распоряжении;

4- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5- субсидии на иные цели;

6- субсидия на капвложения.

Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с единым планом счетов бухгалтерского учета утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 174н. приведенным в Приложении №18 к Учетной политике.

Бухгалтерский учет в казенных учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 18 к настоящей Учетной политике, разработанным на основе Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденного Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, и Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н.

 (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Данная учетная политика распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 г. не является исчерпывающей, и в случае изменения в законодательных актах, регулирующих порядок ведения бухгалтерского и налогового учета в течение года, изменении условий деятельности учреждения, изменении возложенных на учреждение функций и полномочий будет дополняться отдельными приказами руководителя МКУ «ЦБ ТМР СК».

Изменение учетной политики производится с начала отчетного периода, если иное не обусловливается причиной такого изменения в одном из следующих случаев:

- при изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами;

-при разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

-в случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта.

Вносимые в течение года поправки, не связанные с изменением законодательства РФ о бухгалтерском учете, федеральных и (или) отраслевых стандартов, принятием и (или) изменением нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление отчетности, необходимо согласовать с учредителем и соответствующим финансовым органом.

Не считается изменением учетной:

- применение правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов хозяйственной жизни, имевших место ранее;

- утверждение нового правила (способа) организации и ведения бухгалтерского учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли в деятельности учреждения впервые.

**II. Методическая часть для целей бухгалтерского учета**

1. Учет основных средств.

2. Учет материальных запасов.

3. Непроизведенные активы.

4. Имущество казны.

5. Учет денежных средств.

6. Учет расчетов по средствам, полученных во временное распоряжение

7. Расчеты по доходам.

8. Оплата за питание.

9. Начисление и учет родительской платы.

10. Учет операционной аренды.

11. Обесценение активов.

12. Учет расчетов с учредителем.

13. Расчеты с дебиторами и кредиторами.

14.Нематериальные активы.

15. Учет библиотечного фонда.

16. Событие после отчетной даты.

17. Себестоимость.

18. Финансовый результат.

19. Санкционирование расходов.

20. Забалансовый учет.

**1. Учет основных средств**

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства", п. 44 Инструкции N 157н.

Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н)

## Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если иное не предусмотрено настоящим Стандартом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности), предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета на праве оперативного управления (праве владения и (или) пользования имуществом, возникающем по договору Аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования) в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий(функций), осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг либо для управленческих нужд субъекта учета.

Указанные материальные ценности признаются основными средствами при их нахождении в эксплуатации, в запасе, на консервации, а также при их передаче субъектом учета, в том числе инвестиционной недвижимости, во временной владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

 Группа основных средств - совокупность активов, являющихся основными средствами, выделяемыми для целей бухгалтерского учета, информация по которым раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности обобщенным показателем.

Группами основных средств являются:

а) жилые помещения;

б) нежилые помещения (здания и сооружения);

в) машины и оборудование;

г) транспортные средства;

д) инвентарь производственный и хозяйственный;

е) многолетние насаждения;

ж) инвестиционная недвижимость;

з) основные средства, не включенные в другие группы;

(Основание: п. 7 ФСБУ "Основные средства")

Отдельными объектами основных средств являются:

-мониторы;

-системные блоки;

- принтеры;

- сканеры;

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;

- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции N 157н).

Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер.

 (Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции N 157н)

Инвентарный номер наносится:

- на объекты движимого имущества – несмываемой краской.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н).

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

 (Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

Инвентарные номера объектов основных средств, выбывших с балансового учета, объектам основных средств, вновь принятым к бухгалтерскому учету, не присваиваются.

Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции N 157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей, по стоимости установленных отдельных составных частей.

*(*Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства").

Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

Сумма затрат на текущий ремонт объектов основных средств подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

В случае приобретения объектов основных средств за счет средств целевых 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 финансовое обеспечение выполнения 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.

При приобретении (создании) основных средств за счет средств, полученных более чем по одному виду деятельности, сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится на код вида деятельности "4".

В случае принятия учредителем решения о содержании за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания объекта основных средств, ранее приобретенного (созданного) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности (собственных доходов учреждения), осуществляется перевод стоимости этого объекта с кода вида

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

Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов) являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Локально-вычислительные сети (далее - ЛВС) учитываются как отдельные инвентарные объекты.

Для учета объектов основных средств, законченных объемов работ по их достройке, реконструкции, модернизации используются следующие первичные учетные документы:

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

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

- документы, подтверждающие государственную регистрацию объектов недвижимости в установленных законодательством случаях;

- при приемке материальных ценностей в случае наличия количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам отправителя (поставщика) применяется Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220);

- для учета движения объектов основных средств внутри учреждения между структурными подразделениями или материально ответственными лицами применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102).

(Основание: Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н)

Амортизация в целях бухгалтерского учета на объекты основных средств начисляется в соответствии с п. 92 Инструкции N 157н.

Амортизация на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 руб. начисляется ежемесячно линейным методом исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной в соответствии со сроком их полезного использования.

(Основание: п. п. 85, 92 Инструкции N 157н,п.37 ФСБУ «Основные средства»)

Списание объектов основных средств регламентировано Приказом Минфина России от 16.12.2010 п.12 Инструкции № 174н и 162н.

Бюджетное учреждение не вправе без согласия собственника распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником (п. 3 ст. 298 ГК РФ, п. 10 ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ).

Реализация имущества, принадлежащего учреждению на праве оперативного управления, отражается в учете с использованием счета 0 401 10 172 "Доходы от операций с активами" (п. 12 Инструкции N 174н).

Для списания основных средств применяются следующие формы первичных учетных документов:

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н);

- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков на исключение объектов библиотечного фонда с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения о списании данных объектов (Приложение N 5 к Приказу Минфина России N 52н).

Соответствующая отметка о списании пришедшего в негодность основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Соответствующая отметка о продаже основного средства проставляется в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с учредителем и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции N 157н)

При отражении результатов переоценки учреждение производит пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

Объекты основных средств могут быть списаны с баланса учреждения, если они пришли в негодность и не могут в дальнейшем использоваться в деятельности учреждения. Начисление амортизации в размере 100% не является основанием для списания основных средств с учета (абз. 2 п. 87 Инструкции N 157н).

В случае когда объект основных средств пришел в негодность в результате стихийного бедствия (катастрофы), списание основных средств отражается по дебету счета 0 401 20 273 "Чрезвычайные расходы по операциям с активами" (абз. 3 п. 12 Инструкции N 174н).

Для отражения в учете основных средств выбирается тот код КРБ (код главного распорядителя бюджетных средств, код раздела, подраздела, целевой статьи и вида расхода бюджета), за счет которого в текущем финансовом году выделяются бюджетные ассигнования на содержание соответствующего основного средства. Если в текущем финансовом году в рамках бюджетной сметы не предусмотрено применение кода КРБ, использовавшегося ранее, балансовая стоимость соответствующих основных средств и сумма начисленной амортизации подлежит переносу в межотчетный период на соответствующие действующие коды КРБ.

Не допускается отражение сумм начисленной по основному средству амортизации по иному коду КРБ, чем балансовая стоимость. Учет балансовой стоимости одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ не допускается.

#  Учет материальных запасов

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, который включается в состав материальных запасов:

1) Инвентарь для уборки офисных помещений (территорий), рабочих мест: контейнеры, тачки, ведра, лопаты, грабли, швабры, метлы, веники и др.;

2) Принадлежности для ремонта помещений (например, дрели, молотки, гаечные ключи и т. п.);

3) Электротовары: удлинители, тройники электрические, переходники электрические и др.;

4) Инструмент слесарно-монтажный, столярно-плотницкий, ручной, малярный, строительный и другой, в частности: молотки, отвертки, ножовки по металлу, плоскогубцы;

5) Канцелярские принадлежности (кроме канцелярских принадлежностей с электрическим приводом и калькуляторов);

6) Туалетные принадлежности: бумажные полотенца, освежители воздуха, мыло и др.;

7) Средства пожаротушения (кроме огнетушителей перезаряжаемых, пожарных шкафов): багор, штыковая лопата, конусное ведро, пожарный лом, кошма, топор, одноразовый огнетушитель.

Учет прихода и расхода медикаментов и перевязочных средств осуществляется в соответствии с Инструкцией «Инструкции по учету медикаментов, перевязочных средств и изделий медицинского назначения в лечебно-профилактических учреждениях здравоохранения, состоящих на Государственном бюджете СССР», утвержденной приказом Минздрава СССР от 02.06.1987 № 747.

Ответственные лица ведут предметно-количественный учет медикаментов и перевязочных средств. В регистрах бухгалтерского учета учет медикаментов и перевязочных средств ведется в суммовом (денежном) выражении.

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

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции № 157н) Учетная политика для целей бухгалтерского учета.

По фактической стоимости каждой единицы списываются оборудование, требующие монтажа и предназначенное для установки, остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н).

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся у сотрудника, назначенного приказом руководителя. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

Нормы на расходы горюче-смазочных материалов утверждаются приказом руководителя учреждения. В целях организации списания по бухгалтерскому учету затрат горючего и смазочных материалов применяются нормы расхода топлива и смазочных материалов, разработанные на основании «Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте» (распоряжение Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов ф. 0345001, но не выше норм, установленных приказом руководителя.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения для однократного применения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Материалы, израсходованные в течение определенного периода, при проведении мероприятий, списываются по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Мягкий и хозяйственный инвентарь и посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Продукты питания, выданные для нужд учреждения, списываются на основании Меню-требования на выдачу продуктов питания (ф. 0504202).

Запчасти к автотранспортным средствам, оборудованию списываются с оформлением дефектной ведомости и акта замены составленных в произвольной форме.

Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Передача материальных запасов по договору подрядчику для изготовления объектов нефинансовых активов, проведения ремонтных работ отражается на балансовых счетах внутренним перемещением с указанием субконто «Материальные запасы у подрядчика». С балансового счета материальные запасы списываются на основании акта выполненных работ с приложенным отчетом подрядчика об израсходованных материалах.

(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)

# Непроизведенные активы

## Непроизведенными активами признаются объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые закреплено в соответствии с законодательством (например, земля, недра).

(Основание: п. 70 Инструкции № 157н)

## Объект непроизведенных активов учитывается на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование», если он не соответствует критериям признания актива, то есть в отношении него одновременно выполняются следующие условия:

- объект не приносит экономических выгод;

- объект не имеет полезного потенциала;

- не предполагается, что объект будет приносить экономические выгоды.

 (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы")

## Непроизведенные активы, не являющиеся земельными участками и не имеющие первоначальной стоимости в связи с отсутствием затрат на их приобретение (такие как лес, исторически произрастающий на полученном земельном участке), отражаются в условной оценке, если они соответствуют критериям признания активов. Условная оценка (например, 1 руб. за 1 га) определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в момент их отражения на балансе.

 (Основание: п. 36 СГС "Концептуальные основы", Письмо Минфина России от 27.10.2015 № 02- 05-10/61628)

## Проверка актуальности кадастровой стоимости земельного участка, по которой он отражен в учете, осуществляется ежегодно, перед составлением годовой отчетности. Если выявлено изменение кадастровой стоимости, в учете отражается изменение стоимости земельного участка - объекта непроизведенных активов. Основание: п. 71 Инструкции № 157н, п.20 Инструкция № 174н.

Объектами непроизведенных активов, которые учитываются на счете 0 103 00 000 "Непроизведенные активы", признаются активы, используемые в процессе деятельности учреждения, которые не являются продуктами производства и вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке за учреждением (п. 70 Инструкции N 157н).

К объектам непроизведенных активов относят землю, ресурсы недр, прочие непроизведенные активы, которые становятся объектами бухгалтерского учета в момент их вовлечения в экономический (хозяйственный) оборот (п. п. 71, 78 Инструкции N 157н).

Вовлечением земельных участков в экономический (хозяйственный) оборот является приобретение, продажа и передача земельных участков с учетом ограничений, установленных ст. 27 ЗК РФ.

Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), а также земельные участки, по которым собственность не разграничена, вовлекаемые в хозяйственный оборот, учитываются на счете 0 103 00 000 на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости (стоимости, указанной в документе на право пользования земельным участком, расположенном за пределами территории РФ). При отсутствии кадастровой стоимости земельного участка учет ведется по стоимости, рассчитанной исходя из наименьшей кадастровой стоимости квадратного метра земельного участка, граничащего с объектом учета, либо, при невозможности определения такой стоимости, - в условной оценке: один квадратный метр - 1 руб. (п. 71 Инструкции N 157н).

До завершения оформления государственной регистрации права постоянного (бессрочного) пользования земельные участки могут учитываться на дополнительном забалансовом счете рабочего плана счетов учреждения, утвержденного им в рамках учетной политики (Письмо Минфина России от 23.01.2017 N 02-07-10/3362). Ранее в Письме от 24.04.2015 N 02-05-10/23911 Минфин России, учет непроизведенных активов до регистрации права постоянного (бессрочного) пользования осуществляется на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование".

Право временного использования объекта непроизведенных активов (за исключением объектов учета аренды) на счете 0 103 00 000 не учитывается, а подлежит отражению на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" (п. 77 Инструкции N 157н).

К непроизведенным активам относятся объекты нефинансовых активов, не являющиеся продуктами производства, вещное право на которые должно быть закреплено в установленном порядке (земля, недра и пр.) за комитетом, используемые им в процессе своей деятельности.

Изменение стоимости земельных участков, учитываемых в составе нефинансовых активов, в связи с изменением их кадастровой стоимости отражается в бухгалтерском учете финансового года, в котором произошли указанные изменения, с отражением указанных изменений в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам непроизведенных активов, сформированных на соответствующих счетах Рабочего плана счетов, их фактическому наличию составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов непроизведенных активов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций по принятию к учету объектов непроизведенных активов по сформированной первоначальной стоимости;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов. *(* п. 16 Инструкции № 162н)

# Имущество казны

При ведении бухгалтерского учета имущества, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об имуществе казны (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказа Минфина России № 257н СГС «Основные средства»), Положение «О муниципальной казне Туркменского муниципального района ставропольского края» №208 от 29.11.2016г.

На основании решения комиссии комитета по поступлению и исключению объектов казны допускается объединять объекты имущества казны, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов имущества казны.

В состав объектов имущества казны, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

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.

Периодичность отражения в бюджетном учете операции с объектами в составе имущества казны на основании информации из реестра имущества устанавливается не реже чем на отчетную месячную дату.

**Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств**

Оценка объектов бухгалтерского учета. Согласно п. 52 Стандарта «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» оценка отдельных объектов бухучета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение такого учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости – в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Основным методом определения справедливой стоимости объектов имущества казны является метод рыночных цен – справедливая стоимость актива определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами, совершенных без отсрочки платежа.

Первоначальной стоимостью объекта имущества казны, приобретенного в результате необменной операции коммерческого характера, является справедливая стоимость на дату приобретения.

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта имущества казны, приобретенного в результате необменной операции, используется метод рыночных цен.

Необменная операция носит коммерческий характер в случаях получения имущества по договорам дарения, пожертвования, принятия выморочного имущества, безвозмездного получения имущества, получения объектов имущества по распоряжению его собственника без указания стоимостных оценок, а также при выявлении объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов имущества.

Установить, что изменение балансовой стоимости объекта имущества казны возможно в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части, а также переоценки объектов имущества.

 При этом, если порядок эксплуатации объекта имущества казны (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта имущества казны, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта имущества казны в момент их возникновения. Стоимость объекта имущества казны, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов имущества казны (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

Установить, что в случае, когда при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации (в соответствии с правилами эксплуатации объектов), а также при проведении ремонтов, создаются самостоятельные объекты активов (при условии соблюдения критериев признания объекта имущества казны, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства"), затраты на создание таких активов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта имущества казны (либо увеличением стоимости учитываемого объекта, либо признанием самостоятельных объектов учета).

В этом случае любая учтенная ранее в стоимости объекта имущества казны сумма затрат на создание аналогичного актива при проведении предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата) в сумме остаточной стоимости заменяемого актива.

В случае если объект имущества казны предназначен для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора, то он отражается в бухгалтерском учете по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

При переоценке объекта имущества казны (в том числе объектов имущества казны, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается следующим способом, а именно:

из пересчета накопленной амортизации, при котором накопленная амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта имущества таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. Указанный способ предусматривает увеличение (умножение) балансовой стоимости и накопленной амортизации на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки;

Согласно пункту 57 Приказа Минфина России №257 "Основные средства"

"объекты бухгалтерского учета, подлежащие отражению согласно указанному Стандарту в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, ранее не признававшиеся таковыми в составе основных средств и (или) отражавшиеся на забалансовом учете, признаются субъектом учета в составе основных средств (отражаются в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах) по их первоначальной стоимости, определенной по их кадастровой стоимости на дату первого применения Стандарта (при ее наличии);

при отсутствии кадастровой стоимости на дату применения:

а) по ранее сформированным оценкам (по балансовой стоимости неотделимых улучшений в используемые объекты недвижимости, сформированной на дату первого применения настоящего Стандарта);

б) в случае, если балансовая стоимость объекта до первого применения не была сформирована, в условной оценке - 1 объект, 1 рубль."

Учет операций по выбытию и перемещению объектов имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов имущества казны ведется:

в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов имущества казны по сформированной первоначальной стоимости или операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов имущества казны на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию;

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов имущества казны.

# Учет денежных средств

К денежным документам относятся: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п.

Списание из подотчета маркированных конвертов производится на основании Реестра по движению денежных документов (конвертов), (приложение 7 к учетной политике).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами [(ф. 0310001)](http://legalacts.ru/doc/postanovlenie-goskomstata-rf-ot-18081998-n-88/#100091) и Расходными кассовыми ордерами [(ф. 0310002)](http://legalacts.ru/doc/postanovlenie-goskomstata-rf-ot-18081998-n-88/#100135) 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.

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

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов.

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

Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание № 3210-У)

Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется в электронном виде с применением компьютерной программы (используемое программное обеспечение) и подписывается квалифицированными электронными подписями ответственных лиц.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания № 3210-У, п. 32 СГС "Концептуальные основы")

Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 2 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства")

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

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

# Учет расчетов по средствам, полученным во временное распоряжение.

При проведении торгов учреждение, получает от участников залоговые суммы, которые учитываются на счете 30401 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» с применением КФО 3 – средства во временном распоряжении (п.267 Инструкции 157н).

Аналитический учет средств, поступивших во временное распоряжение учреждения, ведется по каждому получателю в разрезе видов поступлений (обязательств, в обеспечение которых они поступили) и направлений использования средств.

Возврат средств, поступивших во временное распоряжение, осуществляется на основании служебной записки, полученной от Учреждения или резолюции руководителя Учреждения, поставленной на письме от поставщика с просьбой о возврате денежных средств.

# Расчеты по доходам

Начисление доходов от поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания отражается по дебету счета 4 205 31 560 и кредиту счета 4 401 10 150. Поступление субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на лицевой счет учреждения отражается по дебету счета 4 201 11 510 и кредиту счета 4 205 31 660.

(Основание: Приказ Минфина РФ от 08.06.2018г № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»)

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п.9 СГС “Учетная политика”)

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Отражение в учете задолженности дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям производится на основании признанных должником или подлежащих уплате должником на основании решения суда, вступившего в законную силу, штрафов, пеней, иных санкций.

(Основание: п.9 СГС “Учетная политика”)

Перевод денежных средств от населения в виде пожертвования и платных услуг осуществляется через терминалы или оператора ПАО «Сбербанк России» в соответствии с заключенным договором о переводе денежных средств в валюте РФ. Обмен электронными документами между бухгалтерией и банком осуществляется по сети Интернет с использованием средств системы электронного документооборота.

 Школы дополнительного образования согласно устава имеют право получать денежные средства от иной приносящей доход деятельности. Порядок оказания услуг которой определяется Положением об иной приносящей доход деятельности учреждения.

# Оплата за питание

Оплата за питание ребенка в учреждении производится в рамках договоров между законными представителями ребенка и учреждением, между учреждением и поставщиком продуктов питания.

В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, их следует относить на статью 130 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» КОСГУ.

Питание учащихся осуществляется за счёт средств родителей; оплата стоимости питания производится за текущий учебный год.

 Размер стоимости питания за счет средств родителей устанавливается в зависимости от стоимости продуктов питания и согласовывается на общешкольном родительском собрании.

Размер стоимости питания в день колеблется в зависимости от стоимости продуктов питания.

Сумма платежа на питание учащихся за месяц устанавливается дифференцированно, с учетом рабочих дней в месяце.

Родительская плата взимается только на оплату продуктов питания, расходование средств родительской платы на иные цели не допускается.

Сбор денежных средств осуществляется ежемесячно до 10 числа каждого месяца на текущий месяц питания.

Средства, поступившие от родителей на питание учащихся, включаются в статью бюджета и расходуются в соответствии с договорами на поставку продуктов питания.

На классных руководителей возлагается обязанность:

- по своевременному сбору денежных средств на питание учащихся с родителей согласно количеству дней и суммы средств, на месяц по ведомости сбора денег;

- по сдаче денег завхозу, ответственному за организацию согласно платежной ведомости;

- ведения табеля начисления родительской платы за питание учащихся, ежедневно, при этом, табель посещаемости детей имеющими статус ОВЗ, где дни посещаемости отмечаются буквой «Ф», а дни непосещения отметаются буквой «Н».

- отслеживания ежедневного заказа количества питающихся учащихся в столовой;

- ведения учёта расходования средств учащихся, согласно табеля учета питания учащихся;

На завхоза возлагается ответственность:

- за поступление собранных денег на питание, согласно платежным ведомостям, на счёт учреждения через дебетовую карту;

- за сбор денег на питание с работников школы, согласно количеству дней и суммы средств, на месяц по ведомости сбора денег;

- за сохранность денежных средств;

- за отчетность по питанию детей 1-11 классов, получающих дотацию на удешевление питания.

Стоимость питания одного человека складывается в зависимости от сложившихся на территории муниципального образования цен на продукты питания, включенные в состав рекомендованного САНПиН набора продуктов.

**9. Начисление и учет родительской платы**

Размер родительской платы устанавливается органами местного самоуправления.

Расчет размера родительской платы за содержание детей регулируется договором между дошкольным учреждением и законным представителем ребенка.

Родительская плата за содержание ребенка вносится на лицевой счет дошкольного учреждения сотрудником, на которого возложены обязанности приказом руководителя учреждения через банковские учреждения, на основании платежной ведомости.

Услуги по присмотру и уходу за детьми, оказываемые дошкольными образовательными учреждениями, не относятся к образовательным услугам и предоставляются за плату. Стоимость услуг рассчитывается исходя из нормативных затрат на приобретение продуктов питания и расходных материалов, используемых при оказании данных услуг. Она оговаривается в соответствующем договоре. По факту размер родительской платы рассчитывается на основании табеля учета посещаемости детей ф.0504608. Табеля учета посещаемости детей составляются на каждую группу отдельно и имеют подписи воспитателей групп и руководителя учреждения. Дни посещения ребенком детского учреждения в табеле отмечается буквой «Ф», а дни непосещения отмечаются буквой «Н».

При оплате безналичным путем через банковские учреждения составляется следующая проводка: Дебет счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства», Кредит счета 2 205 31 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг», при оплате наличными в кассу делается следующая запись: Дебет счета 2 201 34 510 «Поступление средств в кассу учреждения», Кредит счета 2 205 31 660 « Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг».

 Поступление доходов в виде пожертвований отражается записью по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 205 55 660.

Взнос наличных денег на лицевые счета в УФК и их последующие зачисление на лицевой счет учреждения отражаются в учете следующим образом: Дебет счета 2 210 03 560 «Увеличение дебиторской задолженности по операциям с финансовым органом по наличным денежным средствам», Кредит счета 2 201 34 610 «Выбытие средств из кассы учреждения», Дебет счета 2 201 11 510 «Поступления денежных средств учреждения на лицевые счета в органе казначейства», Кредит 2 210 03 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных работ, услуг».

Основание: Инструкции N 174н, Инструкции №162н.

**10. Учет операционной аренды**

 Для ведения бухгалтерского учета объектов учета операционной аренды бюджетного учреждения применяются счета аналитического учета счета 011100000 "Права пользования активами".

 Операции по отражению прав пользования активами оформляются следующими бухгалтерскими записями:

 признание арендатором (пользователем имущества) объекта учета операционной аренды производится на дату классификации объектов учета аренды в сумме арендных платежей за весь срок пользования имуществом, предусмотренный договором аренды (имущественного найма), по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 030224730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом"

поступление в соответствии с договором в безвозмездное срочное пользование нефинансовых активов, относящихся к объектам учета операционной аренды на льготных условиях, отражается учреждением (пользователем) нефинансовых активов по соответствующим счетам аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и кредиту счетов 040140182 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)", 040140185 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора", 040140186 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления", 040140187 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами" в сумме справедливой стоимости арендных платежей;

прекращение права пользования активом (при условии полного исполнения договора) (выбытие объекта учета операционной аренды) отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Право пользования нефинансовыми активами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010440000 "Амортизация прав пользования активами" в сумме балансовой стоимости права пользования активом;

прекращение права пользования активом при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды), отражается:

способом "Красное сторно" по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовым активами" и кредиту счетов 030224730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по арендной плате за пользование имуществом", 030229730 "Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по расчетам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами", 040140182 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)", 040140185 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным организациями государственного сектора", 040140186 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным сектором государственного управления", 040140187 "Доходы от безвозмездного права пользования активом, предоставленным иными лицами" в сумме остаточной стоимости права пользования активом;

по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 011140000 "Права пользования нефинансовыми активами" и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010440000 "Амортизация прав пользования активами" в сумме накопленной амортизации права пользования активом. Получение имущества в безвозмездное пользование признается отложенными доходами (доходами будущих периодов) от предоставления права пользования активом и подлежит обособлению на счетах рабочего плана счетов субъекта учета.

Также, как и в случае возмездного пользования, актив амортизируется в течение срока его полезного использования с одновременным признанием доходов будущих периодов в составе текущих.

Операции по внутреннему перемещению имущества, передаваемого (возвращаемого) в безвозмездное пользование, отражаются аналогично рассмотренным выше с увеличением (уменьшением при возврате) забалансового счета 26 "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

**11. Обесценение активов**

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов")

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов")

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) (должность руководителя) принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 СГС "Обесценение активов")

При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. 13 СГС "Обесценение активов")

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

(Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов")

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов")

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

**12. Учет расчетов с учредителем**

 Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 , производится в последний рабочий день отчетного года в корреспонденции с соответствующим счетом 4 401 10 172 в порядке, приведенном в Письме Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.

Для учета расчетов с органом власти, выполняющим в отношении государственного (муниципального) бюджетного учреждения функции и полномочия учредителя (далее - учредитель), предназначен счет 0 210 06 000 "Расчеты с учредителем" (п. 238 Инструкции N 157н). Первоначально показатель расчетов с учредителем на счете 0 210 06 000 формируется при создании (в том числе путем изменения типа) бюджетного учреждения.

Порядок ведения учета расчетов с учредителем на счете 0 210 06 000 установлен п. 116 Инструкции N 174н. На счете 0 210 06 000 отражаются расчеты в сумме балансовой стоимости принятого (выбывшего) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным (муниципальным) бюджетным (автономным) учреждением собственником этого имущества или приобретенного данным учреждением за счет выделенных таким собственником средств.

В случае изменения балансовой стоимости особо ценного имущества показатель счета 0 210 06 000 корректируется. Изменение показателей, отраженных на счете 0 210 06 000, осуществляется с периодичностью, один раз в год при составлении годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности:

- по счету 4 210 06 000 - в сумме балансовой стоимости поступившего и выбывшего особо ценного имущества;

**13. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

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

Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в

Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции N 157н)

**Расчеты по платежам в бюджет**

Начисление и уплата налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

На счете 0 303 01 000 "Расчеты по налогу на доходы физических лиц" учитываются расчеты с бюджетом по суммам НДФЛ, удержанным из заработной платы и иных выплат в порядке, установленном нормами гл. 23 "Налог на доходы физических лиц" НК РФ (п. 131 Инструкции N 174н).

Налогоплательщиками НДФЛ признаются физические лица, являющиеся налоговыми резидентами РФ, а также физические лица - нерезиденты, получающие доходы от источников в Российской Федерации (п. 1 ст. 207 НК РФ).

Учреждения, от которых или в результате отношений с которыми налогоплательщик (физическое лицо) получил доходы, являются налоговыми агентами, в обязанности которых входят исчисление, удержание у налогоплательщика и уплата суммы налога в бюджет (п. 1 ст. 226 НК РФ).

Чаще всего обязанности налогового агента по НДФЛ возникают у учреждения при выплате заработной платы своим работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами (контрактами), при выплате вознаграждений исполнителям - физическим лицам по гражданско-правовым договорам. Виды доходов, облагаемых НДФЛ, указаны в п. п. 1, 3 ст. 208 НК РФ

 **Начисление и уплата обязательных страховых взносов**

Бюджетные учреждения расходы по уплате страховых взносов, начисленных на выплаты работникам, предусмотренные трудовыми договорами, отражают по подстатье 213 КОСГУ. В иных случаях - по тем подстатьям (статье) КОСГУ, по которым отражаются расходы на выплату вознаграждений (дохода), на которые данные взносы начисляются.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате обязательных страховых взносов регламентирован абз. 2 п. 131 Инструкции N 174н.

Начисление сумм страховых взносов на обязательное социальное страхование отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета (030302000, 030306000, 030307000, 030308000, 030310000, 030311000) и дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 040120200 «Расходы хозяйствующего субъекта».

**Начисление и уплата налога на имущество организаций**

Расчеты с бюджетом по налогу на имущество отражаются в бухгалтерском учете с использованием счета 0 303 12 000 "Расчеты по налогу на имущество организаций".

 Расходы бюджетных учреждений по уплате налога на имущество относятся на статью 290 КОСГУ.

Бухгалтерский учет операций по начислению и уплате прочих платежей в бюджет, в том числе по начислению и уплате налога на имущество, регламентирован абз. 6 п. 131 Инструкции N 174н и п. 104 Инструкции 162н.

Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н)

Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Поступление денежных средств от виновного лица в погашение ущерба, причиненного финансовым активам, отражается по тому же коду финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

# 14. Нематериальные активы

## В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

## Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий:

- объект способен приносить экономические выгоды в будущем;

- у объекта отсутствует материально-вещественная форма;

- объект можно (выделить, отделить) от другого имущества;

- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;

- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива;

- имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив;

- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).(Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

## Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание: п. 60 Инструкции № 157н)

## Срок полезного использования объекта НМА - секрета производства (ноу-хау) устанавливается исходя из срока, в течение которого соблюдается конфиденциальность сведений в отношении такого объекта, в том числе путем введения режима коммерческой тайны.

Если срок охраны конфиденциальности не установлен, в учете возникает объект НМА с неопределенным сроком полезного использования.

(Основание: п. 1 ст. 1465, ст. 1467 ГК РФ)

##  Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

**15. Учет библиотечного фонда**

 Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

Учету подлежат все документы (постоянного, длительного, временного хранения), поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и электронном виде.

Регистрами индивидуального учета документов являются: регистрационная книга, карточка регистрации на определенный вид документа для газет, журналов, других видов документов.

 Регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, листы суммарного учета библиотечного фонда, журнал. Независимо от вида учетного документа регистры суммарного учета содержат три взаимосвязанные части:

"Поступление документов в библиотечный фонд",

"Выбытие документов из библиотечного фонда",

"Итоги движения библиотечного фонда: итоговые данные на конец отчетного периода".

Регистры суммарного учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, подразделения. В регистр вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с N 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, количество поступивших документов и стоимость.

 Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета. Основными единицами учета документов библиотечного фонда являются экземпляр и название.

**Учет поступления документов в библиотечный фонд**

 Документы поступают в библиотеку и включаются в библиотечный фонд в результате поставки обязательного экземпляра, покупки (подписки, обмена, дарения, пожертвования), принимаются по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений. Прием документов, поступающих в библиотеку без первичных документов на безвозмездной основе оформляется актом о приеме документов. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приёме документов взамен утерянных. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке и индивидуальному учету.

Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа регистрационного номера, иного знака в качестве регистрационного номера (системного номера компьютерной программы, штрих-кода и других). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки. Регистрационные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

Регистрационные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в регистре индивидуального учета документов, принятом в библиотеке.

Регистры индивидуального учета должны иметь заголовочные данные: наименование регистра, наименование организации, структурного подразделения. В регистр вписываются данные о каждом документе: дата записи в регистре, регистрационный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа, указанная в сопроводительном документе.

Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления, передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

**Учет выбытия документов из библиотечного фонда**

 Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, кроме единственных экземпляров документов постоянного (бессрочного) хранения.

 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется [Актом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70851956&amp;sub=2070) о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме (код по [ОКУД](http://mobileonline.garant.ru/document?id=79139&amp;sub=0) 0504144). К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее - список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем учреждения.

После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда. Списанные объекты, исключенные из библиотечного фонда по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, могут передаваться на безвозмездной основе юридическим и физическим лицам. Не востребованные в течение шести месяцев с даты списания документы могут направляться в пункты вторичного сырья или либо уничтожаются непосредственно библиотекой.

На основании Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

 Проверка наличия документов библиотечного фонда (далее - проверка фонда) производится в обязательном порядке:

при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;

в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

при реорганизации или ликвидации библиотеки.

 Для проведения проверок руководителем организации назначается комиссия, в состав комиссии должен входить представитель бухгалтерии.

 Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет;

фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год.

Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

 Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с [Приказом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=99315&amp;sub=0) Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированным Минюстом Российской Федерации 08.09.2010 N 18380:

- постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся регистры индивидуального и суммарного учета документов библиотечного фонда (регистрационные книги, инвентарные книги, книги суммарного учета, учетный каталог, топографические описи и каталоги).

- в течение десяти лет хранятся Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда и акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда.

- в течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

- окончания очередной проверки фонда хранятся акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда.

 По общему правилу активы, составляющие библиотечный фонд учреждения принимаются к учету в качестве объектов основных средств.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект (п. 9 СГС «Основные средства», п. 45 Инструкции № 157н).

К инвентарному объекту должны применяться критерии признания объекта основных средств, предусмотренные п. 8 СГС «Основные средства». При соблюдении указанных условий материальные объекты имущества, составляющие библиотечный фонд, принимаются на баланс в качестве основных средств. При этом не имеет значения срок их полезного использования.

Объектам библиотечного фонда инвентарные номера не присваиваются и инвентарные списки по таким объектам не ведутся (п. 46, 54 Инструкции № 157н).

СГС «Основные средства» предусмотрено, что объекты библиотечного фонда, [срок полезного использования](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/srok_poleznogo_ispolzovaniya.html) которых одинаков, а также стоимость которых не является существенной, объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политике учреждения исходя из положений Инструкции № 157н (п. 10 СГС «Основные средства»).

 Для объектов библиотечных фондов открывается одна инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032). Учет в ней ведется только в денежном выражении общей суммой (п. 54 Инструкции № 157н, приложение 5 к Приказу Минфина РФ № 52н).

Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержден Приказом Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077.

**Счета учета объектов библиотечного фонда**

Согласно СГС «Основные средства» объекты библиотечного фонда отражаются в составе прочих основных средств на счете 0 101 38 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 38 000.

**Принятие объектов к учету**

Предметы библиотечного фонда принимаются к учету по первоначальной стоимости, которая определяется в порядке, установленном разд. IV СГС «Основные средства», приобретенные (полученные) в результате обменных, необменных операций или созданных учреждением самостоятельно.

Обменными операциями являются операции, в ходе которых учреждение передает (получает) активы на условии получения (передачи) активов, сопоставимых по денежной величине (стоимости), преимущественно в форме денежных средств (их эквивалентов) и (или) иных материальных ценностей, работ, услуг, прав на пользование имуществом – это приобретение объектов библиотечного фонда за плату.

Необменными операциями признаются операции, в ходе которых учреждение получает (передает) активы без непосредственного предоставления (получения) в обмен активов, сопоставимых по денежной величине (денежным эквивалентам) – это безвозмездное получение объектов (в том числе по договору дарения, пожертвования) или получение объектов по незначимым ценам по отношению к рыночной цене обменной операции с подобными активами.

В соответствии с п. 15 СГС «Основные средства» первоначальная стоимость объектов библиотечного фонда, приобретенных в результате обменных операций или созданных учреждением, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений с учетом действующего законодательства РФ по исчислению НДС и может включать следующие элементы затрат:

а) цену приобретения, в том числе таможенные пошлины, невозмещаемые суммы НДС (иного налога), за вычетом полученных скидок (вычетов, премий, льгот);

б) любые фактические затраты на приобретение, создание объекта основных средств, в том числе на доставку его к месту назначения и приведение в состояние, пригодное для эксплуатации

Согласно п. 22 СГС «Основные средства» первоначальной стоимостью объектов библиотечного фонда, приобретенных в результате необменной операции, является их справедливая стоимость на дату приобретения.

Справедливая стоимость – это цена, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Для определения справедливой стоимости используется метод, который наиболее применим для учреждения и позволяет достоверно оценить справедливую стоимость соответствующего объекта бухгалтерского учета (метод рыночных цен или метод амортизированной стоимости замещения).

В соответствии с п. 59 СГС «Основные средства» при определении справедливой стоимости используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные учреждением от независимых экспертов (оценщиков) либо сформированные им самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе.

 Если объект библиотечного фонда, 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](https://www.audit-it.ru/terms/accounting/ostatochnaya_stoimost.html) передаваемого взамен актива нулевая, субъектом учета отражается приобретенный путем такой необменной операции актив в составе основных средств в условной оценке: один объект – один рубль (п. 23 СГС «Основные средства», Письмо Минфина РФ № 02-07-07/84237).

Что касается объектов библиотечного фонда, полученных учреждением в результате необменной операции от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора, то они подлежат признанию в учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)), – по стоимости, отраженной в передаточных документах (п. 24 СГС «Основные средства»).

 Стоит отметить, что действующий до применения СГС «Основные средства» (до 01.01.2018) порядок формирования первоначальной стоимости объектов библиотечного фонда на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 00 000 «Вложения в основные средства» не изменился. Как и прежде, стоимость объектов библиотечного фонда отражается на счете на счете 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения».

На счете 1 106 31 000 объекты учитываются до момента их ввода в эксплуатацию. То есть признание затрат в составе фактически произведенных капитальных вложений, формирующих стоимость объекта, прекращается, когда объект находится в состоянии, пригодном для использования по назначению.

**Списание объекта с учета**

 Списание объектов библиотечного фонда с балансового учета следует осуществлять в соответствии с правилами, изложенными в разд. VIII СГС «Основные средства».

Исходя из положений данного раздела при выбытии объекта основных средств, признание его в бухгалтерском учете в качестве актива прекращается. Выбытие может происходить по следующим основаниям (п. 45 СГС «Основные средства»):

по основаниям, предусматривающим принятие решения о списании имущества;

при прекращении по решению учреждения использования объекта для целей, предусмотренных при признании объекта, и прекращении получения учреждением экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования этого объекта;

при передаче в соответствии с договором аренды (имущественного найма) либо договором безвозмездного пользования, в случае возникновения у получателя такого имущества объекта бухгалтерского учета в составе основных средств;

при передаче другой организации государственного сектора;

при передаче в результате продажи (дарения);

по иным основаниям, предусматривающим в соответствии с законодательством РФ прекращение права оперативного управления имуществом (права владения и (или) пользования имуществом, полученным по договору аренды (имущественного найма) либо договору безвозмездного пользования).

Выбытие объектов библиотечного фонда отражается по кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 101 38 000.

 Финансовый результат, возникающий при выбытии таких объектов, определяется как разница между поступлениями от выбытия (если они есть) и остаточной стоимостью объекта основных средств (п. 49 СГС «Основные средства»).

 В соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденными Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н, расходы учреждения на приобретение книг для пополнения библиотечного фонда отражаются по коду вида расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд» и относятся на статью 310 «Увеличение стоимости основных средств» КОСГУ.

 В соответствии с положениями СГС «Основные средства» в отношении объектов библиотечного фонда действуют следующие правила учета:

если срок полезного использования указанных объектов одинаков, а также их стоимость не является существенной, то они объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей ведения бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств;

предметы библиотечного фонда отражаются на балансе в составе прочих основных средств на счете 0 101 38 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 38 000;

формировать первоначальную стоимость названных объектов следует, как и прежде, на соответствующих счетах аналитического учета счета 1 106 31 000;

на объекты стоимостью до 100 000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче их в эксплуатацию, а на объекты свыше указанной суммы – в соответствии с рассчитанными нормами амортизации.

**Учет периодических изданий, приобретаемых для комплектации библиотечного фонда**

 Периодические издания, поступающие в целях пополнения библиотечного фонда включает в себя регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда (Приказ Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077).

Единицами учета таких периодических изданий, как газеты, являются годовой комплект и название. При этом как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием. При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях. Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

Журналы и продолжающиеся издания учитываются в экземплярах и названиях. Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как отдельные названия учитываются:

периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию;

каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков;

каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания.

Поступление периодических изданий осуществляется путем подписки. Принимаются издания по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

Периодические издания, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному и индивидуальному учету. Суммарный учет заключается в регистрации поступивших изданий в регистрах суммарного учета или электронных регистрах.

Индивидуальный учет периодических изданий ведется в регистрационной картотеке периодических изданий, предназначенной для учета каждого названия и каждого экземпляра. Для периодических изданий в качестве регистрационных номеров могут использоваться любые идентификационные номера: системный номер в автоматизированной базе данных, регистрационный (порядковый) номер записи в регистрационной картотеке.

Выбытие периодических изданий из библиотечного фонда происходит в связи с их физической утратой или частичной либо полной утратой потребительских свойств. Списание документов из библиотечного фонда оформляется актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), в котором отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. К акту прилагается список исключаемых периодических изданий.

Списанные печатные периодические издания могут быть направлены в пункты вторичного сырья либо уничтожены непосредственно библиотекой. Итоги движения (поступления и выбытия) периодических изданий подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Первичные учетные документы, подтверждающие факт поступления периодических изданий, а также акты о списании исключенных периодических изданий, передаются в бухгалтерию для включения объектов в учет библиотечного фонда или исключения из него.

 В соответствии с п. 377 Инструкции № 157н для учета периодических изданий (газет, журналов и т. п.), приобретаемых для комплектации библиотечного фонда, используется забалансовый счет 23 «Периодические издания для пользования». Учет на данном счете ведется в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой комплект газеты) – один рубль.

Выбытие периодических изданий с забалансового счета 23 отражается на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленного первичным учетным документом (актом приема-передачи, актом на списание, иным актом). Аналитический учет по счету ведется по объектам учета в карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (п. 378 Инструкции № 157н).

Согласно Указаниям о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденным Приказом Минфина РФ от 01.07.2013 № 65н (далее – Указания № 65н), расходы по подписке на периодические и справочные издания, в том числе для читальных залов библиотек, с учетом доставки подписных изданий, если она предусмотрена в договоре подписки, следует относить на подстатью 226 «Прочие услуги» КОСГУ.

В бухгалтерском учете расходы на подписку таких периодических изданий отражаются

Кт счета 1 302 26 000 (730) Дт счета 1 401 20 226

«Расчеты по прочим работам, услугам»    «Расходы на прочие работы, услуги»;

**Сроки хранения периодических изданий**

Устанавливаются следующие минимальные сроки хранения документов:

1.Периодические издания могут исключаться из фондов библиотек по истечении следующих сроков:

разрозненные номера газет и журналов - при наличии полных комплектов;

комплекты газет - после 3 -х лет хранения;

журналы могут исключаться из фондов библиотек после 5-ти лет хранения.

2.Сроки исключения периодических изданий из фондов библиотек могут быть пересмотрены в следующих случаях:

разрозненные номера-газет и журналов - при наличии полных комплектов;

вышедшие из обращения по причине дублетности издания;

малоиспользуемые издания, выпущенные 15-20 лет назад (журналы), и 5-10лет назад (газеты), на которые не поступило запросов в течение 4-5 лет;

издания пришедшие в негодность из-за чрезвычайных ситуаций (затопление и др.)

При необходимости библиотеки могут сохранять периодические издания в своих фондах более продолжительное время. При определении срока хранения периодического издания текущий год не учитывается.

**16. Событие после отчетной даты**.

## Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС "События после отчетной даты".

Событие после отчетной даты - факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имел место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для организации. При этом события после отчетной даты отражаются в синтетическом и аналитическом учете заключительными оборотами отчетного периода до даты подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

1. События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых организация вела свою деятельность:

* объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;
* произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;
* получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;
* обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

2. События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность:

* принятие решения о реорганизации организации;
* реконструкция или планируемая реконструкция;
* крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
* пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;
* существенное снижение стоимости основных средств, если это

снижение имело место после отчетной даты.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

* лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты;
* события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;
* события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160);
* дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);
* условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения (например, денежная оценка — не менее 1 000 000 рублей).

При наступлении события после отчетной даты в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, производится сторнировочная (или обратная) запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете отчетного периода согласно настоящему пункту. Одновременно в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись об этом событии.

Если отчетность сдана учредителю и обнаружено событие после отчетной даты, то оно отражается в отчетности только с разрешения учредителя. В противном случае показатели должны быть отражены в учете и отчетности следующего года. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов

# 17. Себестоимость

Счет 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» не применяется при отражении:

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, пожертвования, гранты, арендная плата, прочие целевые поступления, при получении которых четко определены направления расходования средств;

- расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на выполнение государственного задания и которые не формируют себестоимость работ, услуг, готовой продукции (выходные пособия при увольнении работников (сохраняемый средний заработок уволенным работникам на период трудоустройства), выплаты социального характера обучающимся (КОСГУ 262); выплачиваемые работникам социальные пособия (КОСГУ 263); чрезвычайные расходы (КОСГУ 273); суммы налога на имущество, на землю (земельного налога), транспортного налога, платы за загрязнение окружающей среды, государственные пошлины, штрафы, пени и неустойки (КОСГУ 291,292,293,294,295,296);

- расходов по содержанию недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением учредителем или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовым источником которых являлась субсидия на выполнение государственного (муниципального) задания;

- расходов, связанных с оплатой услуг, оказываемых кредитными организациями;

- сумм дебиторской задолженности по расходам, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации нереальной к взысканию;

- наценки по товарам, пришедшим в негодность вследствие стихийных бедствий;

- остаточной стоимости основного средства (нематериального актива), фактической стоимости материального запаса, по которым принято решение о списании в связи с их уничтожением, повреждением вследствие форс-мажорных обстоятельств (природных явлений, стихийных бедствий и т.д.);

- сумм амортизации, начисленной по основным средствам, используемым при оказании услуг в рамках программы государственных гарантий (за исключением основных средств стоимостью до 100 тыс. рублей);

- амортизация объектов основных средств, учитываемых по коду вида финансового обеспечения 4 (субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания), в том числе по объектам основных средств, используемых для разных видов деятельности, поскольку сумма амортизации и расходы по приобретению основных средств, как правило, не учитываются при расчете размера субсидии на выполнение государственного задания.

Расходы, не включаемые в себестоимость готовой продукции, работ, услуг относятся на уменьшение финансового результата по соответствующим счетам аналитического учета счета 0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года»:

* • расходы на социальное обеспечение населения;
* • расходы на транспортный налог;
* • расходы на налог на имущество;
* • штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;
* • амортизация по недвижимому и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ, реализованной продукции определяется отдельно для каждого вида услуг, работ, продукции и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ, производства конкретного вида продукции в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг, выполнения работ (изготовления готовой продукции);

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг, выполнения работ (изготовления готовой продукции);

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг, выполнения работ (изготовления готовой продукции);

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг, выполнением работ (изготовлением готовой продукции).

Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ, производства продукции в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции);

- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции);

- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг, выполнение работ (изготовление готовой продукции).

Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, производством продукции и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта в том числе:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, не принимающих участия в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- расходы на амортизацию основных средств, которые не задействованы в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- расходы на содержание и ремонт имущества, не используемого в оказании услуг, выполнении работ, производстве продукции;

- прочие расходы на общехозяйственные нужды.

- расходы на оплату коммунальных услуг;

- расходы на оплату услуг связи;

- расходы на оплату транспортных услуг;

- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;

- расходы на охрану.

(Основание: п. 135 Инструкции № 157н)

3.5. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ, продукции по окончании квартала пропорционально объему выручки.

(Основание: п. 134 Инструкции № 157н)

Общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ, продукции по окончании квартала пропорционально объему выручки от реализации.

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции № 157н)

**18. Финансовый результат**

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

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

- пользование услугами сотовой связи – по лимиту, установленному приказом руководителя.

В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы на:

- страхование имущества, автогражданской ответственности;

- приобретение неисключительных прав пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

- подписку на периодическую литературу, в случае если акт об оказании услуг выписан единовременно на всю стоимость подписки;

- услуги по формированию сертификата ключа электронной цифровой подписи (далее ЭЦП);

- оплату отпускных, выплаченных за неотработанные дни отпуска (авансом);

- расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду.

Расходы будущих периодов по страхованию и передаче неисключительных прав пользования, формированию сертификата ключа электронной подписи списываются на финансовый результат текущего финансового года по календарным дням или помесячно в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку страхования или сроку, на который переданы права, сертификат ключа. В случае если договором на передачу неисключительных прав не указан срок, он считается равным – 1 году.

 По услугам подписки период, в течение которого списываются расходы, равен периоду, на который произведена подписка, расходы списываются по мере поступления изданий.

 Расходы будущих периодов по отпускным, выплаченным за неотработанные дни отпуска (авансом) начисляются на основании Информации о днях отпуска, предоставленных авансом один раз в год по окончании финансового года на 31 декабря, исходя из количества неотработанных дней отпуска и среднедневного заработка, рассчитанного в целом по всем сотрудникам и корректируется ежегодно.

 Расходы ссудодателя в случае безвозмездной передачи имущества ссудополучателю на праве срочного (бессрочного) пользования в операционную (неоперационную) аренду спиваются на расходы текущего отчетного периода ежемесячно в сумме арендных платежей.

Аналитический учет по счету ведется в разрезе видов расходов, организаций и договоров. (Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н)

В составе доходов будущих периодов учреждение учитывает доходы:

- доходов по соглашениям о предоставлении субсидий, в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества;

- доходы по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

- доходы от предоставления права пользования активом (арендную плату);

- доходы от взыскания неустойки, которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме.

Доходы по соглашениям о предоставлении субсидии в том числе на иные цели, на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства и приобретение объектов недвижимого имущества, о предоставлении грантов начисляются на дату подписания соглашения и относятся на доходы отчетного периода при предоставлении отчета о достижении цели, на которую они предоставлены (отчета о выполнении государственного задания, об использовании субсидии на иные цели, капитальные вложения).

(Основание: пункт 40, 54 Стандарта «Доходы») .

Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) начисляются на дату передачи имущества за весь период действия договора аренды (ссуды при безвозмездном пользовании). Если срок действия договора аренды (безвозмездного пользования) не определен, расчет доходов по такому договору производится за период из расчета – 3 года с последующей ежегодной корректировкой в декабре следующего отчетного года.

 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признается доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды. (Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда»).

 Доходы от взыскания неустойки по договорам оказания платных услуг, аренды, ссуды, контрактам на поставку товаров (работ, услуг), которые могут быть оспорены контрагентом в суде, при существовании неопределенности по времени ее получения и сумме признаются доходами будущих периодов на дату предъявления претензии и относятся на доходы текущего периода в случае досудебного регулирования спора на дату признания ее должником (по акту сверки расчетов или др. документу) или вступлением в силу решения суда. Аналитический учет доходов ведется в разрезе видов доходов (услуги), организаций и договоров.

Доходы начисляются:

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

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

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

В учете формируется резерв предстоящих расходов - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование, резерв по претензионным требованиям, резерв по сомнительным долгам. (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н)

Аналитический учет резервов предстоящих расходов ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 302.1 Инструкции № 157н). Финансовый результат представляет собой результат исполнения сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.

Финансовый результат текущей деятельности определяется как разница между начисленными доходами и начисленными расходами учреждения за отчетный период. Счет 0 401 00 000 "Финансовый результат хозяйствующего субъекта" используется для обобщения информации о результатах финансовой деятельности учреждения. Он имеет следующие группировочные счета:

Счет 0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года";

Счет 0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года";

Счет 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов";

Счет 0 401 50 000 "Расходы будущих периодов".

Счет 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов».

Доходы и расходы группируются по КОСГУ.

0 401 10 000 "Доходы текущего финансового года" - счет по отражению доходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ 100 (операции с доходами) и открываются следующие аналитические счета

0 401 10 100 «Доходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 10 120 «Доходы от собственности»;

0 401 10 150 «Доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов»;

0 401 10 170 «Доходы по операциям с активами»;

0 401 10 171 «Доходы от переоценки активов»;

0 401 10 172 «Доходы от операций с активами»;

0 401 10 180 «Прочие доходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ доходов.

**0 401 20 000 "Расходы текущего финансового года"** - счет по отражению расходов текущего финансового года.

К этому счету применяются коды КОСГУ: 200 (операции с расходами) и открываются следующие аналитические счета:

0 401 20 200 «Расходы хозяйствующего субъекта»;

0 401 20 210 «Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда»;

0 401 20 211 «Расходы по заработ­ной плате»;

0 401 20 212 «Расходы по прочим выплатам»;

0 401 20 213 «Расходы на начисления на выплаты по оплате труда»;

0 401 20 220 «Расходы на оплату работ, услуг»;

0 401 20 221 «Расходы на услуги связи»;

0 401 20 222 «Расходы на транспортные услуги»;

0 401 20 223 «Расходы на коммунальные услуги»;

0 401 20 225 «Расходы на работы, услуги по содержанию имущества»;

0 401 20 226 «Расходы на прочие работы, услуги»;

0 401 20 270 «Расходы по операциям с активами»;

0 40 120 271 «Расходы на амортиза­цию основных средств и нематериальных ктивов»;

401 20 272 «Расходование матери­альных запасов»;

0 401 20 290 «Прочие расходы» и другие счета в соответствии с КОСГУ расходов.

По окончании финансового года все аналитические счета к счету 0 401 10 100 и 0 401 20 200 закрываются путем списания накопленных сумм на финансовый результат прошлых отчетных периодов.

 **«Финансовый результат прошлых отчетных периодов 04013000».**

 31 декабря каждого года суммы начисленных доходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 10 000) и расходов (по соответствующим аналитическим счетам счета 0 401 20 000) списываются на счет 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов".

В конце финансового года производится закрытие счетов учета доходов и расходов текущего финансового года с использованием счета 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов». К счету 0 401 30 000 не применяются коды КОСГУ.

**19. Санкционирование расходов**

Учет санкционирование расходов осуществляется:

Получателем бюджетных средств:

полученные (утвержденные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств;

принятые бюджетные обязательства;

принятые денежные обязательства;

Получатель бюджетных средств принимает к учету бюджетные обязательства в пределах доведенных главным распорядителем бюджетных средств на текущий финансовый год бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств на основании документов, указанных в перечне для принятия бюджетных обязательств получателем бюджетных средств, согласно приложения к настоящей Учетной политике.

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

- на основании инвентаризации расчетов по состоянию на начала года;

- на дату первого рабочего дня текущего года;

- в сумме кредиторской задолженности;

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

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

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

- в сумме договора;

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

- если оплата по договору предполагается из нескольких источников (ФКР+ЭКР), принимается несколько бюджетных обязательств.

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

- на основании «Акта выполненных работ» - в случае приобретения услуг;

- на основании «Товаро-транспортной накладной» - в случае приобретения ТМЦ;

- на основании «Счета» при условии распоряжения руководителя учреждения об оплате;

- на дату подписания соответствующего документа учреждением;

-если оплата по входящему документу предполагается из нескольких источников (ФКР+ЭКР), принимается несколько бюджетных обязательств.

Бюджетные обязательства по заработной плате, начислениям на выплаты по оплате труда, прочим выплатам принимаются на основании утвержденных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.

Бюджетные обязательства по выдаче денежных сумм подотчет на командировочные расходы принимаются в следующем порядке:

– на основании справки-расчета или сметы расходов к приказу о командировании, на дату приказа; по факту произведенных расходов (на основании авансового отчета) сумма бюджетного обязательства может быть уменьшена – датой принятия авансового отчета.

Бюджетные обязательства по прочим расходам принимаются в следующем порядке:

- на основании справки-расчета или сметы расходов, иного документа, подтверждающего факт и сумму обязательства, позволяющего однозначно классифицировать ФКР и ЭКР расходов;

- на дату подписания справки-расчета, иного документа.

По завершении операций по исполнению бюджета текущего финансового года, осуществляющее бюджетное планирование вносит изменения в показатели принятых бюджетных обязательств методом «красное сторно», если принятые денежные обязательства исполнены в полном объеме и отсутствует кредиторская задолженность по принятым обязательствам за счет лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) текущего финансового года.

Денежные обязательства принимаются в бюджетном учете в момент возникновения обязательств уплатить в соответствующем финансовом году юридическому лицу, бюджету бюджетной системы Российской Федерации, физическому лицу определенную сумму денежных средств в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенных договоров, соглашений или в соответствии с положением законодательства российской федерации, иного правого акта и отражаются в Журнале регистрации бюджетных обязательств.

Возникновение денежного обязательства отражается одним документом – основанием.

**20. Забалансовый учет**

Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

По каждому виду имущества, отражаемого на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование", обособленно показывается имущество казны. (Основание: п. 21 Инструкции № 33н)

 Имущество, закрепленное на праве оперативного управления, земельные участки, закрепленные на праве постоянного (бессрочного) пользования до момента государственной регистрации права оперативного управления (постоянного (бессрочного) пользования), имущество, полученное по договорам безвозмездного пользования, по которым не предусмотрено его содержание и есть распоряжение собственника имущества, учитываются на забалансовом счете 01 по стоимости, указанной передающей стороной. В случае, если стоимость не указана передающей стороной, объекты принимаются к учету в условной оценке: 1 объект – 1 рубль.

 Земельные участки, полученные по договорам, в которых предусмотрено ограничение права пользования (сервитут), учитываются на 01 счете по стоимости, указанной передающей стороной. В случае ее отсутствия в условной оценке: 1 кв. м – 1 руб.

 Неисключительные права на результаты интеллектуальной деятельности учитываются на счете 01 по стоимости вознаграждения по лицензионному (сублицензионному) договору, либо по стоимости договора на создание объекта.

Устанавливается следующая группировка имущества на счете 02 "Материальные ценности на хранении":

имущества, которое списано с баланса и числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.1, учитывается в условной оценке: 1 объект – 1 руб. Списание имущества со счета 02.1 производится на основании утвержденного руководителем и согласованного (при списании ОЦДИ) акта о списании объектов НФА (ф.0504104, 0504105, 0504143, 0504144) после завершения процедур демонтажа и утилизации;

- имущества, принятого на ответственное хранение, на забалансовом счете 02.2 по стоимости передаваемого имущества, в случае составления одностороннего акта при отсутствии передающей стороны в условной оценке: 1 объект – 1 руб. Поступление и выбытие производится на основании актов приема-передачи имущества на хранение (возврата имущества с ответственного хранения). Аналитический учет ведется по видам имущества в разрезе материально-ответственных лиц, организаций и мест хранения;

- имущества, в отношении которого комиссией по поступлению и выбытию активов принято решение об исключении его из актива баланса - на забалансовом счете 02.1 в условной оценке: 1 объект-1 рубль. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н).

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

(Основание: пункт 332 Инструкции № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности**"** учитываются условной цене 1 рубль за единицу:

- бланки трудовых книжек;

- бланки вкладышей к трудовым книжкам;

- аттестаты;

- дипломы;

- свидетельства;

- сертификаты;

- квитанции;

- билеты

- путевки;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам;

- задолженность по крупным сделкам;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

 На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" ведется учет в условной оценке 1 руб. за 1 шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- двигатели, турбокомпрессоры;

- аккумуляторы;

- шины, диски;

- карбюраторы;

- коробки передач;

- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

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

Согласно нормам ст. 19 Федерального закона № 169-ФЗ запрещена эксплуатация транспортных средств, при наличии у них технических неисправностей, создающих угрозу безопасности дорожного движения. Перечень неисправностей транспортных средств и условия, при которых запрещается их эксплуатация, определены Постановлением Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090. В разделе 5 данного перечня приведен перечень повреждений автомобильных шин, при которых автомобиль нельзя эксплуатировать.

Среди таких повреждений названы:

остаточная высота рисунка протектора шин легковых автомобилей менее 1,6 мм, грузовых автомобилей – 1 мм, автобусов – 2 мм, мотоциклов и мопедов – 0,8 мм;

наличие у шин внешних повреждений (пробои, порезы, разрывы), обнажающих корд, а также расслоение каркаса, отслоение протектора и боковины;

отсутствие болта (гайки) крепления или наличие трещин диска и ободьев колес, наличие видимых нарушений формы и размеров крепежных отверстий.

Степень стирания рисунка протектора зависит в том числе и от пробега шин. Прохождение автомобилем определенного количества километров тоже может быть основанием для прекращения эксплуатации и списания шин со счетов бухгалтерского учета.

На забалансовом счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;

- поручительства.

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в Многографной карточке (ф. 0504054). (Основание: п. п. 366, 368 Инструкции № 157н)

На забалансовый счет 20 "Задолженность, невостребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по (вид распорядительного документа), изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

(Основание: п. 371 Инструкции № 157н)

Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции № 157н)

Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество.

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

(Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

Аналитический учет по счету 22 "Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению" ведется в разрезе видов материальных ценностей, получателей.

(Основание: п. п. 6, 376 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Аналитический учет по счету 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» ведется в Карточке количественно суммового учета в разрезе арендаторов (пользователей) имущества, по видам имущества в структуре (недвижимое, ОЦИ, ИДИ), его количеству и стоимости.

Имущество, переданное (возвращенное) в (из) безвозмездное (го) пользование (я) по договорам операционной аренды, а также имущество переданное (возвращенное) в (из) безвозмездное (го) пользование (я), в целях обеспечения деятельности получателя имущества, учитывается на забалансовом счете 26 по стоимости, указанной в акте приема-передачи, при передаче в пользование части объекта, производится расчет его стоимости, пропорционально площади сдаваемого в аренду части объекта к общей площади объекта.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета в разрезе пользователей имущества, по видам имущества в структуре (недвижимое, ОЦИ, ИДИ), его количеству и стоимости.

Отражение операций по объектам учета аренды (начисление (изменение стоимости, реклассификация объектов аренды (из недвижимого имущества в инвестиционную недвижимость при финансовой аренде) производится в Бухгалтерской справке (форма 0504833).

Результаты инвентаризации объектов учета аренды отражаются в Инвентаризационной описи (сличительная ведомость) по объектам НФА (форма 0504087).

Имущество, выданное в личное пользование учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости. При увольнении сотрудника, которому была выдана спецодежда, производится ее списание. Списание осуществляется по Акту о списании материальных запасов (ф.0504230).

Если эта спецодежда все еще пригодна для эксплуатации, она принимается на балансовый счет 0.105.35.000 «Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения» по стоимости приобретения.

Аналитический учет ведется в разрезе видов имущества, материально-ответственных лиц по количеству и стоимости.

Карта СКЗИ водителя и учреждения предназначена для работы с тахографом. Услуги на изготовление карт относится на подстатью 226 «Прочие работы, услуги». Учет карт ведется на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам». На забалансовый счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам» оприходование карты происходит на основании акта учреждения.

**III. Методологический раздел для целей налогового учета.**

 **Земельный налог.**

Порядок налогообложения земельных участков в Российской Федерации определен гл. 31 НК РФ. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются учреждениями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК РФ.

Плательщиками налога признаются учреждения, обладающие земельными участками, признаваемыми объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ, на праве собственности, праве постоянного (бессрочного) пользования (п. 1 ст. 388 НК РФ).

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со ст. 389 НК РФ.

Кадастровая стоимость земельного участка определяется в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

Налоговая база определяется в отношении каждого земельного участка как его кадастровая стоимость по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

В отношении земельного участка, образованного в течение налогового периода, налоговая база в данном налоговом периоде определяется как его кадастровая стоимость на день внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости такого земельного участка.

Изменение кадастровой стоимости земельного участка вследствие изменения вида разрешенного использования земельного участка, его перевода из одной категории земель в другую и (или) изменения площади земельного участка учитывается при определении налоговой базы со дня внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений, являющихся основанием для определения кадастровой стоимости.

Порядок исчисления налога, а также авансовых платежей определен ст. 396 НК РФ. Срок уплаты налога и срок предоставления налоговой декларации не позднее **1 февраля** года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Декларация представляется по установленной форме ,по установленным форматам в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи)

Учреждения определяют налоговую базу самостоятельно на основании сведений государственного кадастра недвижимости о каждом земельном участке, принадлежащем им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования.

**Налог на имущество**

Порядок исчисления налога на имущество организаций установлен главой 30 НК РФ.

Учреждения, имеющие имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со ст. 374 НК РФ, являются плательщиками налога на имущество организации. При определении налоговой базы как среднегодовой стоимости имущества, признаваемого объектом налогообложения, такое имущество учитывается по его остаточной стоимости, сформированной в соответствии с установленным порядком ведения бухгалтерского учета.

**Среднегодовая стоимость имущества,** признаваемого объектом налогообложения, за налоговый период определяется как частное от деления суммы, полученной в результате сложения величин остаточной стоимости имущества на 1-е число каждого месяца налогового периода и последнее число налогового периода, на число месяцев в налоговом периоде, увеличенное на единицу.

**Сумма авансового платежа** по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного пе­риода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества (за исключением имущества, указанного в абзацах пер­вом - третьем пункта 24 статьи 381 НК РФ), определенной за отчетный период в соот­ветствии с пунктом 4 ст. 376 НК РФ.

Ставка налога на недвижимое имущество организаций устанавливается в размере 2,2% от налоговой базы определяемой в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

Налог и авансовые платежи по налогу, исчисленные в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, уплачиваются в следующие сроки:

по авансовым платежам - не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;

по платежам за налоговый период - не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

 **НДС**

Согласно статье 145 НК РФ учреждения освобождены от начисления и уплаты НДС. Для получения освобождения учреждения предоставляют соответствующее письменное уведомление и документы, которые подтверждают право на такое освобождение, в налоговый орган по месту своего учета. Документами, подтверждающими право на освобождение (продление срока освобождения), являются:

выписка из бухгалтерского баланса;

выписка из книги продаж;

Уведомление и документы представляются в ИФНС не позднее 20-го числа месяца, начиная с которого учреждения используют право на освобождение.

Декларации не предоставляются в ИФНС на основании письма ФНС от 04.06.2015 № ГД-4-3/9650@).

 **Налог прибыль организаций**

Налоговым периодом по налогу на прибыль является календарный год. Отчетными периодами по налогу на прибыль признать первый квартал, полугодие, и 9 месяцев ка­лендарного года (ст.285 гл.25 НК РФ)

Декларация представляется по установленной форме в элек­тронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи).

 **Транспортный налог.**

Налогоплательщиками транспортного налога признаются учреждения, на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации зарегистрированы транспортные средства (ст. 357 НК РФ). Сумма налога, подлежащая уплате в бюджет по итогам налогового периода, исчисляется в отношении каждого транспортного средства как произведение соответствующей налоговой базы и налоговой ставки.

Уплата налога производится ежегодно по месту нахождения транспортных средств в сроки, установленные в п. 3 ст. 363.1 НК РФ.

Уплата организациями налога, исчисленного в соответствии с порядком, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, производится не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговые ставки устанавливаются в зависимости от мощности двигателя, тяги реактивного двигателя или валовой вместимости транспортных средств, категории транспортных средств соответственно в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства, один килограмм силы тяги реактивного двигателя, одну регистровую тонну транспортного средства или единицу транспортного средства. Декларация представляется по установленной форме, в электронном виде (передается по телекоммуникационным каналам связи).

 **Плата за негативное воздействие на окружающую среду.**

Суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Приложение N 1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

Список учреждений, которые передали ведение бюджетного и бухгалтерского учета в МКУ «ЦБ ТМР СК»

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений | Договор №, дата  |
| МБОУ СОШ №1 | Договор №30 от 01.02.2018г. |
| МКУ СОШ №2 | Договор №33 от 01.02.2018г. |
| МБОУ СОШ №3 | Договор №31 от 01.02.2018г. |
| МБОУ СОШ №4 | Договор №32 от 01.02.2018г. |
| МКОУ СОШ №5 | Договор №34 от 01.02.2018г. |
| МКОУ СОШ №7 | Договор №12 от 13.03.2017г |
| МКОУ СОШ №8 а. Куликовы-Копани | Договор №25 от 01.02.2018г. |
| МКОУ СОШ №9 | Договор №28 от 01.02.2018г. |
| МКОУ СОШ №10 а. Шарахалсун | Договор №27 от 01.02.2018г. |
| МКОУ СОШ №11с.Кендже-Кулак | Договор №29 от 01.02.2018г. |
| МКОУ СОШ №12  | Договор №26 от 01.02.2018г. |
| МКОУ СОШ №13 | Договор №6 от 13.03.2017г |
| МКОУ СОШ №14 имени Н.Н.Знаменского | Договор №7 от 13.03.2017г |
| МКОУ НОШ №15 | Договор №8 от 13.03.2017г |
| МКОУ НОШ №16 | Договор №9 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №1»Теремок»» | Договор №2 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №3» | Договор №17 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад 4» | Договор №16 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №5» | Договор №23 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №6» | Договор №18 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №8»Улыбка»» | Договор №3 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №10»Дюймовочка»» | Договор №4 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №12» | Договор №15 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №13» | Договор №14 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №15» | Договор №13 от 13.03.2017г |
| МКДОУ «Детский сад №16» | Договор №5 от 13.03.2017г |
| МБУ ДО «ДЮСШ» ТМР СК | Договор №35 от 01.05.2018г |
| МКУ «Центр по ОУО» | Договор «11 от 13.03.2017г. |
| МКУ ЦРМ ТМР СК | Договор №42 от 01.02.2018г. |
| Отдел образования АТМР СК | Договор №21 от 13.03.2017г. |
| УДО «ДДТ» ТМР СК | Договор №1 от 13.03.2017г. |
| УДО ДШИ ТМР СК | Договор №46 от 01.02.2018г. |
| МКУ «ЕДДС-112» ТМР СК | Договор №45 от 01.02.2018г. |
| МКУ «МФЦ» ТМР СК | Договор №43 от 01.02.2018г. |
| МКУК МЦБ ТМР СК | Договор №47 от 01.02.2018г. |
| Отдел имущественных и земельных отношений АТМР СК | Договор №44 от 01.02.2018г. |
| Администрация Новокучерлинского сельсовета ТР СК | Договор №19 от 21.06.2017г. |
| МКУК «Новокучерлинский ЦКиД» | Договор №22 от 21.06.2017г. |

Приложение N 3

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи (утверждения) первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

1. Право подписи денежных, расчетных документов, финансовых обязательств, счетов-фактур имеют:

право первой подписи:

- руководитель учреждения;

- директор МКУ «ЦБ ТМР СК»;

право второй подписи:

- главный бухгалтер МКУ «ЦБ ТМР СК»;

- заместитель главного бухгалтера МКУ «ЦБ ТМР СК».

2. Право утверждения первичных учетных документов в части поступления и выбытия (списания) нефинансовых активов имеют:

- руководитель учреждения;

3. Право утверждения первичных документов в части выдачи материальных ценностей на нужды учреждения имеют:

- руководитель учреждения

Приложение N 4

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства, денежные документы под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), командировочные расходы**

1. Руководитель учреждения.
2. Преподаватели, методические специалисты которые по приказу руководителя учреждения, командируются на участие в конкурсах, фестивалях, проведение мастер-классов, курсы повышения квалификации.
3. Заведующие хозяйством

Приложение № 7

к Учетной политике

 для целей бухгалтерского учета

Список документов, разработанных самостоятельно

1. Платежная ведомость
2. Табель начисления родительской платы за питание учащихся
3. Анализ заработной платы по сотрудникам (в целом)
4. Ведомость на выдачу оздоровительных путевок
5. Дефектная ведомость
6. Заявление о предоставлении стандартных вычетов
7. Заявление на возврат переплаты через расчетный счет или банковскую карту родителя
8. Заявление на возврат переплаты через кассу
9. Заявление на перенос переплаты за посещение сада на платные дополнительные образовательные услуги
10. Реестр по движению денежных документов (конверты)

Приложение № 8

к Учетной политике

 для целей бухгалтерского учета

**Положение о приемке, хранении, выдаче (списании)**

**бланков строгой отчетности**

1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности.

2. С работниками, связанными с получением, выдачей, хранением бланков строгой отчетности заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Бланки строгой отчетности принимаются работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности.

4. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков строгой отчетности, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.

Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.

5. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.

6. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

7. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045).

8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение N 9

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Перечень лиц, имеющих право**

**получать бланки строгой отчетности**

Ответственными за получение, учет, хранение, выдачу бланков строгой отчетности являются:

- по бланкам трудовых книжек и вкладышей к трудовым книжкам – руководитель;

- по иным бланкам строгой отчетности - в соответствии с распоряжением, приказом руководителя.

Приложение № 10

к Учетной политике

 для целей бухгалтерского учета

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя субъекта учета и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета**

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя комитета. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета).

В приказе о передаче дел следует указать:

- причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;

- лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);

- состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись. После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

Далее следует провести выборочную проверку первичных документов на предмет правильности и своевременности отражения данных первичных документов на счетах бухгалтерского учета и в налоговом учете.

Должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета должно получить, следующие документы:

Учредительные и регистрационные документы

- Выписка их ЕГРЮЛ;

- Свидетельство о регистрации;

- Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

- Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

- Учетная политика;

- Регистры бухгалтерского и налогового учета

- Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;

- Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

- Бухгалтерская отчетность;

- Декларации и расчеты по всем налогам;

- Документы по инвентаризации

- Приказ о проведении инвентаризации;

- Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;

- Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами

- Акты налоговых проверок;

- Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

- Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;

- Акты приемки – передачи НФА;

- Инвентарные карточки;

- Акты на списание НФА;

- Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

- Платежные поручения;

- Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету расчетов контрагентами

- Договоры с поставщиками и покупателями;

- акты сверок с дебиторами и кредиторами;

- товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

- Первичные документы по учету займов, финансовых вложений, нематериальных активов;

- Бухгалтерские справки.

Передача дел оформляется актом приема-передачи дел, в котором должны быть указаны все основные моменты, характеризующие состояние передаваемых дел на дату передачи и включено как можно больше информации, собранной и обработанной в ходе передачи дел. Акт приема-передачи дел может быть составлен в произвольной форме.

В акте приема-передачи дел следует отразить:

Ф.И.О. лиц, сдающих и принимающих дела;

- дату передачи дел;

- период, за который осуществлена передача дел;

- дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;

- наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);

- число переданных печатей, штампов и тому подобное.

Акт приема-передачи дел составляется, как правило, в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, а второй остается у должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета. Акт подписывается всеми сторонами, принимавшими участие в процедуре приема-передачи дел, и утверждается руководителем организации.

Приложение N 11

к Учетной политике

 для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных документов,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает в учреждении единый порядок выдачи под отчет денежных документов, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

**2. Порядок выдачи денежных документов под отчет**

2.1. Денежные документы выдаются под отчет работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать под отчет денежные документы (Приложение N 4 к учетной политике учреждения).

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименовании, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданным ему денежным документам.

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются на лицевой счет учреждения. Не позднее 3 рабочих дней по истечении срока выдачи денег или возврата из командировки сотрудник представляет авансовый отчет.

**3. Составление, представление отчетности**

**подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет бухгалтеру МКУ «ЦБ ТМР СК» авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов испорченные конверты также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. Авансовый отчет представляется подотчетным лицом бухгалтеру МКУ «ЦБ ТМР СК» не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.4. Бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» проверяются правильность оформления, полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.5. Проверенный бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» авансовый отчет утверждается руководителем учреждения, после чего утвержденный авансовый отчет принимается к учету.

3.6. Проверка авансового отчета бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления авансового отчета.

3.7. Остаток неиспользованных денежных документов вносится подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем авансового отчета.

3.8. В случае непредставления подотчетным лицом в установленный срок авансового отчета бухгалтеру МКУ «ЦБ ТМР СК» или невнесения остатка неиспользованных денежных документов учреждение, он имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» обязан принять необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение N 12

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим Трудовым законодательством (ст. 129 ТК РФ, ст.136 ТК РФ, ст.138 ТК РФ).

1.2. Данное положение устанавливает форму, порядок оформления и выдачи расчетного листка в Учреждении в соответствии

**2. Основные определения**

2.1. В соответствии со ст.129 ТК РФ заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

2.2. Расчетный листок – это письменное извещение работнику о:

- составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- размерах и основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

2.3. Главная функция расчетного листа – известить работника обо всех начислениях и удержаниях, причитающихся ему за соответствующий период**.**

**3. Форма расчетного листка**

3.1. Форма расчетных листков производится из программного продукта версия программы 1С: Предприятие 8.3 конфигурация: Зарплата и кадры, редакция 3.1.

**4. Порядок оформления и подготовки расчетного листка**

4.1. МКУ «ЦБ ТМР СК» оформляет каждому работнику, в том числе и совместителям расчетный листок, для этого:

- Рассчитывается сумма общего заработка за текущий расчетный период.

- Рассчитывается и производится удержание налога на доходы физических лиц (НДФЛ).

- Рассчитывается сумма произвольных удержаний (профсоюз, исполнительные листы и др.).

- Рассчитывается общая сумма удержаний.

- Вычитается общая сумма удержаний, выплата межрасчета (аванс, отпускные, увольнение и другое) из суммы общего заработка для расчета суммы заработной платы к выплате сотруднику.

- Распечатывается расчетный листок и готовится платежное поручение на перечисление заработной платы на личный счет сотрудника.

**5. Порядок выдачи расчетных листков**

5.1. При выдаче (перечислении на банковскую карту) заработной платы и иного дохода бухгалтер МКУ «ЦБ ТМР СК» оформляет на каждого сотрудника расчетный листок по установленной форме.

5.2. Бухгалтер, назначенный ответственным за оформление и выдачу расчетных листков допускается к обработке персональных данных сотрудников и несет персональную ответственность за сохранение конфиденциальности данной информации.

5.3. Расчетные листки по Учреждениям выдаются руководителям под подпись (Приложение 12.1) в день окончательного расчета по заработной платы за текущий расчетный период.

5.4. После получения расчетного листка каждый работник несет самостоятельную ответственность за соблюдение тайны персональных данных.

5.5. Расчетные листки выдаются лично руководителем Учреждения всем сотрудникам под личную подпись в журнале учета выдачи расчетных листков (Приложение 12.2)**.**

Приложение N 12.1

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Журнал**

**Учета выдачи расчетных листков руководителю учреждения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Учреждение** | **Ф.И.О.****руководителя** | **Должность** | **Количество** | **Дата получения** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 12.2

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Журнал**

**учета выдачи расчетных листков сотрудникам учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О.сотрудника | Должность | Дата получения расчетного листка | Подпись сотрудника |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение N 13

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о служебных командировках**

1. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

2. При оформлении командировок используются унифицированные формы кадровых документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 (N Т-9, N Т-9а).

3. Учет лиц, выезжающих и приезжающих в командировки, в учреждении ведется в журналах учета работников, выбывающих в командировки, и прибывших в командировку, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития России от 11.09.2009 N 739н.

4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

5. Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

7. Максимальный срок командировки работникам устанавливается 40 дней.

8. Явка работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки необязательна, за указанные дни выплачиваются суточные.

9. Если работник выезжает в командировку или приезжает из нее в выходной или нерабочий праздничный день, за этот день оплата производится в соответствии с распорядком работы учреждения.

10. Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

11. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

12. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. Средняя заработная плата начисляется работникам, находящимся в командировке более 1 дня.

13. Для работников, работающих по совместительству, в случае направления в командировку другим работодателем учреждение предоставляет отпуск без сохранения заработной платы.

14. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

15. Соответствующие изменения в Налоговый кодекс внесены Федеральным законом [от 03.07.16 № 243-ФЗ.](http://asozd2.duma.gov.ru/main.nsf/%28SpravkaNew%29?OpenAgent&RN=1040802-6&02)

 Однако для целей обложения суточных НДФЛ и страховыми взносами, регулируемыми НК РФ, действует ограничение, обязывающее удерживать налог на доходы и начислять страховые взносы (в части взносов на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством) с сумм, превышающих:

* 700 руб. — для командировок по территории России;

16. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

17. Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 3500 рублей. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

18. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

при отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;

автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

19. Командировочные расходы сверх норм возмещаются работникам учреждения по приказу руководителя за счет экономии средств, сложившейся в процессе исполнения сметы расходов на текущий финансовый год.

20. При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);

- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

21. В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

22. Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте);

- документы, подтверждающие факт оплаты работником, в том числе третьим лицом по поручению и за счет работника, электронного билета: чеки ККТ; слипы; чеки электронных терминалов; подтверждение кредитной организации, в которой работнику открыт банковский счет, предусматривающий совершение операций с использованием банковской карты; выписка из электронной системы платежа.

23. Вместе с оправдательными документами, подтверждающими расходы на приобретение билета в бездокументарной форме (электронного билета), работнику необходимо представить личное заявление произвольной формы, содержащее уведомление о приобретении электронного билета непосредственно самим работником учреждения, его личную подпись и дату.

24. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

25. Направление работника в командировку за пределы территории Российской Федерации производится по приказу руководителя.

26. Во время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются в размере 2500 руб.

27. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

28. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

29. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

30. Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

31. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в полном размере.

32. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, обязательные консульские и аэродромные сборы, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

33. Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 15-дневный срок со дня возвращении.

В случае отсутствия в населенном пункте автостанции возмещение стоимости билета может производится, до ближайшего пункта назначения.

34. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

35. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

,

Приложение N 14

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов**

**1. Общие положения**

1.1. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Инструкция N 162н;

1.2. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно, отдельным приказом руководителя.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения комиссией предоставленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

1.6. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей членов ее состава.

1.7. В случае отсутствия работников учреждения, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

1.8. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется за счет средств экономии сметы расходов на текущий финансовый год.

1.9. Экспертом не может быть лицо учреждения, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, используемые в целях принятия решения о списании имущества.

1.10. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

**2. Принятие решений по поступлению активов**

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об определении, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;

- об определении первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;

- о сроках полезного использования поступивших объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления по ним амортизации.

2.2. Принятие решений об отнесении поступившего имущества к объектам основных средств или материальных запасов осуществляется на основании Инструкции N 162н, других нормативных правовых актов.

2.3. Решение о первоначальной (фактической) стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, счетов-фактур, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.4. Первоначальной (фактической) стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Текущая рыночная стоимость объектов недвижимого имущества определяется на основании оценки, произведенной в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

При определении текущей рыночной стоимости движимого имущества учреждения используются:

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

- сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе;

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

2.5. Первоначальная (фактическая) стоимость нефинансовых активов при их безвозмездном получении от учредителя, а также других учреждений (организаций) определяется на основании данных о первоначальной стоимости предыдущего балансодержателя, указанной в акте о приеме-передаче.

2.6. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости. При приеме объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.7. Поступление нефинансовых активов оформляется комиссией следующими первичными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

- другими документами по поступлению нефинансовых активов, предусмотренными Инструкцией N 162н.

2.8. Решение о сроках полезного использования поступивших основных средств и начисления амортизации принимается комиссией в соответствии с Инструкцией N 162н, учетной политикой учреждения, Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 N 1, документами производителя, входящими в комплектацию основных средств.

По объектам основных средств, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Классификации основных средств и документах производителя, комиссия принимает решение самостоятельно с учетом:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

- гарантийного срока использования объекта;

- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных и муниципальных организаций.

2.9. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.10. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном учетной политикой учреждения.

**3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов**

3.1. В части выбытия (списания) активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможности выяснения его местонахождения;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) недвижимого и движимого имущества учреждения принимаются только по согласованию с органом муниципальной власти, в ведении которого находится учреждение.

3.4. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списания имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины.

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества с органом, осуществляющим в отношении учреждения функции и полномочия учредителя.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Актом о списании объектов нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

- Актом о списании транспортного средства (ф. 0504105);

- Актом о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);

- Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144);

- Актом о списании материальных запасов (ф. 0504230);

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);

другими документами.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с органом муниципальной власти, в ведении которого находится учреждение, в устанавливаемом им порядке.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

Приложение N 15

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона N 402-ФЗ, Инструкции N 162н, Инструкции N 157н.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;

- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;

- обязанности и права внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии при проведении контрольных мероприятий;

- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

1.4. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;

- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- осуществление контроля за сохранностью имущества учреждения.

1.5. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (смета, план-график закупок и иные плановые документы учреждения);

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);

- приказы (распоряжения) руководителя учреждения;

- первичные оправдательные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;

- имущество и обязательства учреждения.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) должностные лица (работники учреждения);

2) постоянно действующая внутрипроверочная комиссия;

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

1) предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;

2) последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота;

- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;

- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии со своими должностными (функциональными) обязанностями в процессе жизнедеятельности учреждения;

- внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота;

- анализ исполнения плановых документов;

- проверка наличия имущества учреждения;

- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

К мероприятиям последующего контроля со стороны внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии учреждения относятся:

- проверка финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

- инвентаризация имущества и обязательств учреждения.

 Инвентаризация имущества и обязательств учреждения осуществляется в соответствии с Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 16 к настоящей Учетной политике).

2.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия проводит плановые и внеплановые проверки деятельности учреждения.

Периодичность проведения проверок:

- плановые проверки - один раз в год в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;

- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Состав постоянно действующей внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии утверждается приказом руководителя учреждения ежегодно. В приказе утверждаются: председатель комиссии, члены комиссии, срок действия полномочий комиссии.

2.6 Проверка учреждения назначается приказом руководителя учреждения, в котором указываются: тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.7. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и настоящим Положением.

**3. Обязанности и права внутрипроверочной**

**(инвентаризационной) комиссии**

**при проведении контрольных мероприятий**

3.1. Председатель внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии перед началом контрольных мероприятий подготавливает план (программу) работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определить методы и способы проведения контрольных мероприятий;

- распределить направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;

- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- организовать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);

- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации);

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением финансовых, хозяйственных операций объекта внутреннего финансового контроля;

- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;

- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);

- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;

- обеспечить сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом внутреннего финансового контроля, с учетом ограничений, установленных законодательством;

- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной (инвентаризационной) комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и обеспечивающее сохранность переданных документов;

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;

- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;

- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Состав комиссии освобождается от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

**4. Оформление результатов контрольных**

**мероприятий учреждения**

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующее полугодие;

- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- при проведении инвентаризации имущества и обязательств - документы, указанные в Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения (Приложение N 16 к настоящей Учетной политике).

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности (акт проверки отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, заместителем начальника, главным экономистом МКУ «Центр по ОУО».

Если акт проверки не подписан хотя бы одним вышеперечисленным должностным лицом, акт проверки считается недействительным.

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;

- срок проведения проверки;

- характеристику и состояние объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;

- выводы о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Подписанные экземпляры актов проверки финансово-хозяйственной деятельности представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки финансово-хозяйственной деятельности проводится совещание о подведении итогов проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения.

Первый экземпляр акта проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения хранится в делопроизводстве учреждения, второй - в МКУ «Центр по ОУО».

4.2. О выполнении предложений, вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в делопроизводстве учреждения, копия - МКУ «Центр по ОУО».

 4.3. По окончании года внутрипроверочная (инвентаризационная) комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;

- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;

- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;

- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;

- вывод о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии финансово-хозяйственной деятельности учреждения за соответствующий период.

Приложение N 16

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение**

**по инвентаризации имущества и обязательств учреждения**

**1. Организация проведения инвентаризация**

1.1. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится в соответствии с требованиями ст. 11 Федерального закона N 402-ФЗ, п. п. 6, 20 Инструкции N 157н, Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина России от 13.06.1995 N 49.

1.2. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бухгалтерского учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.3. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Положения.

1.5. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно, а библиотечных фондов - один раз в пять лет;

- при смене руководителя и материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

1.6. Приказы о проведении инвентаризации издается по форме N ИНВ-22. В приказе (форма N ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;

- дата начала и окончания проведения инвентаризации;

- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи, подтверждающие их ознакомление с приказом.

1.7. Членами комиссии могут быть работники администрации, МКУ «ЦБ ТМР СК» и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения.

1.8. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись "До инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)". После этого работники МКУ «ЦБ ТМР СК» отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.9. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

С материально ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.10. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.11. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях (актах). Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи. Учреждение использует формы инвентаризационных описей, приведенные в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению", а также иные формы, разработанные учреждением самостоятельно.

1.12. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственным лицам. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение, кроме того, расписка подтверждает проверку комиссией имущества в их присутствии. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.13. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное, составляются отдельные описи (акты).

**2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации**

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

1. Имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах:

1) основные средства;

2) нематериальные активы;

3) материальные запасы;

4) объекты незавершенного строительства;

5) денежные средства;

6) денежные документы;

7) расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 205 00 000 "Расчеты по доходам";

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу имуществу";

- 0 210 00 000 "Прочие расчеты с дебиторами";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 304 00 000 "Прочие расчеты с кредиторами";

2. Имущество, учтенное на забалансовых счетах.

Инвентаризации подлежат числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах основные средства, производственные запасы и другое имущество, не закрепленное за учреждением на праве оперативного управления, в том числе:

1) движимое и недвижимое имущество, полученное в безвозмездное пользование (забалансовый счет 01);

2) материальные ценности, принятые на ответственное хранение (забалансовый счет 02);

Кроме того, подлежит инвентаризации имущество, учтенное на других забалансовых счетах:

1) бланки строгой отчетности (забалансовый счет 03);

2) переходящие призы, знамена, кубки для награждения команд, а также ценные подарки и сувениры (забалансовый счет 07);

3) основные средства до 10000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации (забалансовый счет 21);

5) материальные ценности, полученные по централизованному снабжению (забалансовый счет 22);

6) периодические издания, приобретенные для формирования библиотечного фонда (забалансовый счет 23);

7) другое имущество в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бухгалтерскому учету.

**3. Оформление результатов инвентаризации**

**и регулирование выявленных расхождений**

3.1. На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении, арендованные), составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются заместителем директора-главным бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию;

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности;

- по оптимизации приема, хранения материальных ценностей;

- иные предложения.

3.5. На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности.

3.8. В подтверждение правильности результатов инвентаризации проводятся контрольные проверки. Указанные проверки оформляются отдельным приказом по учреждению. Результаты контрольных проверок оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Приложение N 17

к Учетной политике

для целей бухгалтерского учета

**Положение о выдаче под отчет денежных средств,**

**составлении и представлении отчетов подотчетными лицами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения.

1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего положения, являются:

- Указание Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства";

- Инструкция N 162н;

- Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

- Правила обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденные Приказом Минфина России от 31.12.2010 N 199н.

- Указание Банка России от 07.10.2013 N 3073-У «Об осуществлении наличных расчетов»;

**2. Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

2.1. Наличные денежные средства выдаются под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, проведением мероприятий, командировочные расходы.

2.2. Выдача под отчет денежных средств на расходы учреждения, связанные с приобретением товаров, работ, услуг, проведение мероприятий производится работникам учреждения, приведенным в Перечне лиц, имеющих право получать наличные денежные средства под отчет на приобретение товаров, работ, услуг (Приложение N 4 к учетной политике учреждения).

2.3. Авансы на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

2.4. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в Приложении N 1 к настоящему положению.

2.5. На заявлении работника бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись бухгалтера МКУ «ЦБ ТМР СК». В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует" с указанием даты и подписи бухгалтера МКУ « ЦБ ТМР СК».

2.6. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.7. Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного погашения задолженности подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

2.8. Выдача наличных денежных средств под отчет производится из кассы учреждения и с применением расчетных (дебетовых, зарплатных) карт.

2.9. Предельная сумма выдачи наличных денежных средств под отчет на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг и проведением мероприятий устанавливается в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей.

2.10. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются из кассы учреждения в пределах сумм расходов, установленных Положением о служебных командировках (Приложение N 13 к учетной политике учреждения).

2.11. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг и проведению мероприятий составляет 30 календарных дней.

2.12. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. 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.

**3. Представление отчетности подотчетными лицами**

3.1. Об израсходовании полученных сумм подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг и проведением мероприятий представляется подотчетным лицом не позднее пяти рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня его возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» авансовый отчет утверждается руководителем учреждения. После этого утвержденный авансовый отчет принимается бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» к учету.

3.7. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) выдается подотчетному лицу путем перечисления на банковскую карту в день утверждения руководителем учреждения авансового отчета. А в случае отсутствия на лицевом счете учреждения необходимой суммы - в день поступления на лицевой счет денежных средств.

3.8. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом на лицевой счет организации не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

3.9. Проверка авансового отчета бухгалтером МКУ «ЦБ ТМР СК» и утверждение его руководителем осуществляются в течение трех рабочих дней со дня представления его в бухгалтерию.

3.10. В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счет учреждения, учреждение имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 Трудового кодекса РФ.

3.11. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтер МКУ «ЦБ ТМР СК» обязан принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.