

Оглавление

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Организационно-технический раздел
2. Порядок учета имущества и обязательств учреждения
 - 2.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств
 - 2.2. Учет нефинансовых активов:
 - 2.2.1. Учет основных средств.
 - 2.2.2. Учет нематериальных активов.
 - 2.2.3. Учет материальных запасов.
 3. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.
4. Учет финансовых активов:
 - 4.1. Учет безналичных и наличных денежных средств, и денежных документов.
 - 4.2. Учет денежных документов
 - 4.3. Учет расчетов по доходам
 - 4.4. Учет операций с подотчетными лицами.
5. Учет расчетов по обязательствам:
 - 5.1. Учет расчетов по оплате труда.
 - 5.2. Учет других обязательств
6. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности
7. Порядок учета доходов и расходов.
 - 7.1. Учет доходов в учреждении.
 - 7.2. Учет расходов в учреждении.
8. Санкционирование расходов.
9. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.
10. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.
11. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.
2. Налог на прибыль.
3. Налог на добавленную стоимость.
4. Налог на имущество организаций.
5. Земельный налог.
6. Плата за негативное воздействие на окружающую среду
7. Налог на доходы физических лиц.
8. Страховые взносы.

Приложения к учетной политике.

Приложение №1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета.

Приложение №2. Забалансовые счета.

Приложение №3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Приложение №4. Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в учреждении.

Приложение №5. Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Приложение №6. График документооборота.

Приложение № 7. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и периодичность формирования на бумажном носителе

Приложение №8. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

Приложение №9. Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.

Приложение №10. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Приложение №11. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Приложение №12. Положение о порядке списания имущества.

Приложение №13. Порядок выдачи денежных средств под отчет, в том числе на командировочные расходы и оформления отчетов по их использованию.

Приложение №14.Порядок направления работников в служебные командировки.

Приложение №15.Порядок формирования резервов и условных обязательств.

Приложение №16. Порядок принятия обязательств в учреждении.

Приложение№17. Регистры налогового учета.

Приложение №18. Положение о бухгалтерской службе учреждения.

1. Организационно-технический раздел

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бухгалтерском учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;
- принятых учреждением обязательствах;
- полученных учреждением финансовых результатах.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- требований действующего законодательства Российской Федерации;
- рекомендаций главного распорядителя.

1.3. Ответственным за организацию ведения бухгалтерского учета в учреждении является руководитель учреждения. Бюджетный и Бухгалтерский учет осуществляется бухгалтерией МКУ «Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак» на основании заключенного договора с руководителями учреждений.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.5. Требования в письменной форме МКУ "Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак", в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Без подписи руководителя денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению.

1.7. При разногласиях между руководителем и МКУ "Центр по обеспечению деятельности бюджетных учреждений городского округа Судак", при ведении бухгалтерского учета в принятии первичных учетных

документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению руководителя Учреждения.

1.8. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

1.9. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета, установленного приказом от 16 декабря 2010 г. N 174н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению" (Приложение №1).

(Основание п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.10. В целях организации и ведения бухгалтерского учета применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 - средства во временном распоряжении;
- 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 - субсидии на иные цели;

1.11. Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 174н по перечню, который приведен в Приложении 2.

(Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

1.12. Бухгалтерский учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программного продукта (Бюджетный и бухгалтерский учет ведется на базе программы «ПАРУС – ТОРНАДО»).

1.13. В учреждении приказом руководителя утвержден состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов.

1.14. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в приложении №3.

1.15. Для ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных документов бухгалтерского учета, утвержденные приказом Минфина России № 52н от 30.03.2015 г. (приложение №4);

- унифицированные формы первичных документов, утвержденные Госкомстатом РФ (в случае их отсутствия – в приказе Минфина России № 52н) (если такие применяете, например, для инвентаризации расходов будущих периодов форма ИНВ-11);

- самостоятельно разработанные учреждением формы документов (приведены в приложении №5), содержащие обязательные реквизиты, указанные в ч. 2 ст. 9 закона № 402-ФЗ.

1.16. Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету по результатам внутреннего контроля, заключающемся в проверке следующих фактов:

- документ составлен лицом, ответственным за его оформление;

- документ содержит все реквизиты, предусмотренные унифицированной формой документа, при отсутствии унифицированной формы – обязательных реквизитов, предусмотренных законом № 402-ФЗ.

- документ содержит подписи руководителя.

1.17. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота и порядком взаимодействия структурных подразделений (Приложение №6).

1.18. 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 приказом Минфина России № 52н:

а) Журналы операций:

- с безналичными денежными средствами;

- с подотчетными лицами;

- расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- расчетов с дебиторами по доходам;
- расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;
- по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- по прочим операциям;
- иных регистрах, предусмотренных Инструкцией 157н.

б) Главная книга.

Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за месяц, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий документ и главным бухгалтером.

1.19. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях. Документирование операций с имуществом, обязательствами, а также иных фактов хозяйственной деятельности, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Отражение операций при ведении бухгалтерского учета, а также исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с Инструкцией N 157н и СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

(Основание п.18 Инструкции 157н и раздел V СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.20. Регистры бухгалтерского учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель. Периодичность формирования на бумажном носителе в Приложении № 7.

1.21. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236 (Приложение № 8).

1.22. Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с приказом от 31.12.2016г. №256н «Об утверждении стандарта федерального стандарта бухгалтерского учета для государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

(Основание п.80 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности»)

1.23. Для проведения инвентаризаций имущества на балансовых и забалансовых счетах и финансовых обязательств в учреждении создается инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

1.24. Для подтверждения данных бухгалтерского учета и показателей годовой бухгалтерской отчетности, контроля наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах, определения цели использования имущества, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств. Порядок проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в Приложение №9. Для ее проведения устанавливаются следующие сроки:

- основных средств, произведенных активов – 1 раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;

- МПЗ, НМА – 1 раз в год по состоянию на 1 ноября отчетного года;

- дебиторской и кредиторской задолженности – ежегодно по состоянию на 31 декабря;

- резервов предстоящих расходов – 1 раз в год по состоянию на 31 декабря отчетного года;

- с налоговой инспекцией по расчетам с бюджетом – ежеквартально по состоянию на конец каждого отчетного периода;

- при смене материально-ответственных лиц – на день приемки-передачи дел и признаются в годовой отчетности результаты инвентаризации, проведенной не ранее 1 ноября текущего года;

- при реорганизации или ликвидации – на момент таких операций;

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества – на день установления таких фактов.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

1.25. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется путем постоянного текущего контроля в ходе деятельности в рамках своих полномочий:

- руководителем учреждения;
- главным бухгалтер, сотрудниками бухгалтерии;
- иными должностными лицами учреждения в соответствии со своими обязанностями.

Положение о внутреннем финансовом контроле приведено в Приложении №10. На основании проведения внутреннего финансового контроля составляется карта внутреннего финансового контроля. По результатам внутреннего финансового контроля оформляется Журнал внутреннего финансового контроля.

1.26. Ответственным за принятие решения об отражении операций после отчетной даты является главный бухгалтер учреждения. Порядок признания события после отчетной даты приведено в Приложении №11.

2. Порядок учета имущества и обязательств учреждения

2.1. Учет отдельных видов имущества и обязательств.

Операции признаются в бухгалтерском учете **по факту их совершения** независимо от того, когда получены или выплачены при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций, денежные средства (или эквиваленты).

(Основание: п. 16 СГС «Концептуальные основы учета и отчетности»).

Учреждением самостоятельно выбраны методы определения (расчета) оценочного значения показателей, по которым в законодательстве не установлен точный способ, как этот показатель определить (способ начисления амортизации для основных средств, приобретенных после 01 января 2018 года, определение оценочного значения расчета отпускных и т.д.).

В случае возникновения нового показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, для которого ранее не был установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

(основание п.6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

3. Учет нефинансовых активов

3.1. Учет основных средств.

3.1.1. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия их к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н.

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

3.1.3. Стоимость объектов основных средств, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения, пожертвования, определяется как текущая оценочная стоимость, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Стоимость объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, определяется по текущей оценочной стоимости.

3.1.4. Стоимость объектов основных средств по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

3.1.5. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения;

2 - 4-й знаки - коды аналитического счета;

5 – 6 - й знаки – код учета;

7 – 8 -й знаки – амортизационной группы;

9 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в рамках соответствующей аналитической группы.

3.1.6. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества и остальные основные средства - несмываемой краской;
- на объекты мягкого инвентаря – путем нанесения специальным маркировочным штампом несмываемой краской.

3.1.7. В Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) по строке "Наименование объекта (полное)" указывается наименование объекта основных средств в соответствии с первичными учетными документами по поступлению (созданию) объекта, паспортом завода-изготовителя, технической и иной документацией, характеризующей объект.

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

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

Сроки полезного использования объектов основных средств (либо основных групп объектов основных средств) определяются на основании «Классификации основных средств, включенных в амортизационные группы» (постановление Правительства РФ от 01.01 2002 №1). Срок полезного использования объекта основных средств, не названного в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, определяется при принятии к учету данного объекта комиссией по поступлению и выбытию активов.

Определение категории основных средств для учета их на балансовых или забалансовых счетах проводится по итогам инвентаризации и на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов:

- актив эксплуатируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, но ремонт ведется или планируется – учет ведется на балансовом счете;
- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется – учет ведется на забалансовом счете 02;
- актив готовится или планируется к списанию – учет ведется на забалансовом счете 02.

3.1.8. Ответственными за хранение технической документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

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

3.1.9. Как отдельные инвентарные объекты учитываются:

- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

Процессоры, принтеры, ксероксы, сканеры, МФУ и мониторы учитываются не в составе единого объекта основных средств, а как отдельные инвентарные объекты в связи с разным сроком эксплуатации и взаимозаменяемостью в составе разных комплексов.

Компьютер в сборе учитывается как единый комплекс конструктивно сочлененных предметов, включающий системный блок, монитор, клавиатуру, мышь и все остальные принадлежности, поступившие одновременно с компьютером и непосредственно присоединяемые к нему. Перечень принадлежностей компьютера указывается в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

Основанием для списания всех перечисленных объектов, является факт признания их непригодными к дальнейшей эксплуатации, зафиксированный в техническом заключении организации, имеющей лицензию на ремонт данной аппаратуры. Члены постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества не вправе самостоятельно давать оценку о непригодности их к дальнейшей эксплуатации. Для списания ОЦИ нужно согласовывать с органом по управлению имуществом или учредителем.

(Основание Положение о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности, и имущества, закрепленного на праве оперативного управления городского округа Судак (Решение 12 сессии 1 созыва № 322 от 20.08.2015г.).

3.1.10. Для учета объектов основных средств используются следующие первичные учетные документы:

- при безвозмездной передаче, продаже объектов основных средств учреждением применяется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- при частичной ликвидации объекта основных средств, при выполнении работ по его реконструкции выбытие и прием такого объекта основных средств оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Передача имущества в оперативное управление производится по Акту приема-передачи. Акт передачи движимого, недвижимого и особо ценного

имущества оформляются в соответствии с действующими нормативными документами в установленном законом порядке. Администрация имеет право: контролировать использования по назначению и сохранность переданного в оперативное управление Учреждению имущество. Администрация вправе изъять излишнее неиспользуемое либо используемое не по назначению имущество и распорядится по своему усмотрению.

Учреждение имеет право:

- владеть , распоряжаться и пользоваться предоставленным ему имуществом в пределах законодательства, целями своей деятельности, заданиями собственника и назначением имущества.

Учреждение обязано:

- содержать имущество в соответствии с правилами и нормами технической эксплуатации;
- производить капитальный и текущий ремонт, переоборудование помещений, связанные с деятельностью Учреждения, за свой счет в сроки, установленные муниципальным округом в соответствии с документацией, разработанной специализированной проектной организацией;
- не производить никаких перепланировок помещений, связанных с деятельностью Учреждения, без письменного разрешения Администрации;
- не совершать действий, препятствующих инвентаризации всего имущества, переданного и приобретенного в соответствии законодательства. Обеспечить беспрепятственный доступ в Учреждение представителей органов исполнительной власти и административных органов с целью проверки документации и контроля за использованием всего имущества, которое находится на балансе учреждения.

Учреждение не вправе отчуждать или иным способом распоряжаться закрепленным за ним имущество, производить: продажи, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ, отдавать в залог имущества, производить других действий, которые могут повлечь за собой отчуждение государственной собственности.

3.1.11. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства при условии, что стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не была выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.1.12. Объекты основных средств, полученные Учреждением в возмездное пользование (аренду) отражаются на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное возмездное пользование (аренду) по стоимости, указанной

собственником этого имущества, а при отсутствии информации о стоимости такого имущества – по учетной цене 1 руб. за один объект.

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете 0.103.11.000 «Земля - недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – Постановление учредителя, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости. Для учета используется регистр - журнал операций № 8 «Журнал по прочим операциям». 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. Учет земельных участков (непроизведенных активов), полученных во временное пользование, ведется на забалансовом счете 01.

3.1.13. Начисление амортизации на объекты основных средств осуществляется на основании приказа № 257н «Основные средства»:

- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, амортизация не начисляется, а их первоначальная стоимость полностью списывается на текущие расходы Учреждения в момент отпуска их в эксплуатацию (в т.ч. со склада) с одновременным отражением ее на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации»;
- на объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с нормами, рассчитанными в соответствии с указанными нормативными актами. Учреждением применяется линейный способ начисления амортизации.

При этом в отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 01 января 2018 г.) перерасчет амортизации (изменение способа начисления амортизации, определенного на момент признания объекта к учету) не производится.

3.1.14. Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений.

Расходы, формирующие стоимость объектов нефинансовых активов при их приобретении, строительстве (создании), модернизации (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, техническом перевооружении, достройке, дооборудовании) для целей капитальных вложений для единых функционирующих систем таких как: охранная, пожарная сигнализация, локально-вычислительная сеть, система видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем, в том числе обустройство "тревожной кнопки", а также работы по модернизации указанных систем, а так же монтажные работы по оборудованию, требующему монтажа, в случае если данные работы не предусмотрены договорами поставки, договорами (государственными (муниципальными) контрактами) на строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, дооборудование объектов включаются в стоимость основного средства или списываются на текущие расходы.

Расходы на выполнение монтажных работ по оборудованию, требующему монтажа, в случае если данные работы производятся не для целей капитальных вложений в объекты капитального строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и расходы на ремонт такого оборудования не включаются в объемы капитальных вложений, формирующих стоимость основных средств или списываются на текущие расходы.

В случае, когда при рассмотрении решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о списании имущества в отношении объекта (в том числе недвижимого имущества, а также особо ценного движимого имущества), который для учреждения не является активом, собственником (Администрация городского округа Судак) принято решение, определяющее дальнейшее функциональное назначение указанного объекта как актива, такой объект подлежит восстановлению на балансовом учете.

(Основание п. 52 Инструкции 157н).

Восстановление в учете объекта имущества следует отражать по балансовой стоимости и сумме начисленной амортизации такого объекта на дату его выбытия с балансового учета, указанным в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031) данного объекта.

Доначисление амортизации за период нахождения объекта на забалансовом счете не производится.

(Основание пункты 24 и 25 СГС «Основные средства»).

Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

(Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н).

Отнесение актива к группе основных средств или материальных запасов определяется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов.

Учет компьютерного оборудования предусматривается в комплекте, а мебель отдельной единицей на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов,

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих частей компьютерного оборудования, в том числе и процессора, вызывающие частые замены, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов комплектующие части относятся к прочим материальным запасам независимо от стоимости. Их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей. В составе прочих материальных запасов (расходные материалы для оргтехники) учитываются – дискеты, картриджи, кабели и другое.

Печати, штампы, стенды, огнетушители со сроком использования более 12 месяцев учитываются в составе основных средств независимо от стоимости.

Срок их полезного использования определяется по технической документации производителя или на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Справедливая стоимость определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом:

- текущих рыночных цен.

(Основание: п. 25, 31 Инструкции № 157н, п. 54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых

активов должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем в условной оценке (один объект – один рубль) – в случае, если данные об остаточной стоимости передаваемого взамен актива по каким-либо причинам недоступны либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемого взамен актива нулевая, при этом нефинансовые активы отражаются на балансовых счетах в условной оценке.

После получения данных о ценах на аналогичные либо схожие материальные ценности по объекту нефинансового актива (материальной ценности), отраженных на дату признания в условной оценке, осуществляется пересмотр балансовой (справедливой) стоимости такого объекта.

Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах.

(Основание: п. 24 Инструкции № 157н, п.54 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», п.24 СГС «Основные средства»).

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» применяется в целях своевременного принятия управленческих решений о дальнейшем использовании имущества (его выбытии) и не является инструментом для снижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество организаций.

(Основание: письмо Минфина РФ 19.04.2019 № 02-07-10/28516).

Учет нематериальных активов.

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в договоре. При этом платежи за предоставленное право использования результатов

интеллектуальной деятельности относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

(Основание п.66 Инструкции 157н).

4. Учет материальных запасов

4.1. 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 расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

4.2. Оприходование ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря, отражается по фиксированной стоимости 1 рубль за 1 килограмм.

4.3. Передача расходных материальных запасов: канцелярских принадлежностей (бумаги, карандашей, ручек, стержней и т.п.), изделий медицинского назначения (вата, бинт, и т.д.), запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток, моющих и гигиенических средств и т.п.), выданных в эксплуатацию на нужды учреждения, оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. Списание материальных запасов производится по фактической стоимости.

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

4.4. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Требованию-накладной (ф. 0504204). Отражение записей по списанию стоимости материальных запасов по счету 0 105 00 000 осуществляется при представлении подрядчиком отчета об израсходованных материальных запасах.

4.5. Стоимость материальных запасов по выявленным недостаткам, хищениям, потерям от их порчи, иному ущербу, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется по текущей восстановительной стоимости.

4.6. Нефинансовые активы, которые в соответствии с ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008) отнесены к основным фондам, но в соответствии с п. 99 Инструкции N 157н такие ценности относятся к материальным запасам (несмотря на, то, что срок полезного использования данных объектов более 12 месяцев), принимаются к учету в составе материальных запасов.

4.7. Материальные запасы в учреждении учитываются в соответствии с приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Запасы».

К материальным запасам относятся:

предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурная единица.

Для учета канцелярских товаров, такие как бумага для офисной техники, карандаши, ручки, маркеры и аналогичные товары единицей бухгалтерского учета является однородная партия, согласно документам поставщика. Такие материальные запасы принимаются к учету по общему наименованию.

(Основание п.8 СГС «Запасы»).

Учет материальных запасов на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании п.118 Инструкции 157н, с учетом отраслевых нормативных актов и Общероссийского классификатора по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 и приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

При этом отнесение материальных запасов на соответствующие счета осуществляются по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

На счете 105 31 – «Медикаменты и перевязочные средства» учитываются любые медицинские изделия и инструменты, а не только те, которые поименованы в главе 21 ОКПД 2, но и реагенты, тест-полоски, лекарства, бинты, шприцы, иглы, катетеры, канюли для переливания, стерильные перчатки, аптечки и сумки санитарные для первой помощи, бахилы предназначенные для медицинских целей.

В случае, если перечисленные выше материальные запасы: вата, марля, бахилы используются в других целях – то учитываются на счете 105 36.

Бутилированная вода, которая приобретается учреждением, при условии наличия централизованного водоснабжения и пригодности использования такой воды учитывается на счетах:

- 105 32 – «Продукты питания» в случае, если учреждение оказывает услуги по приготовлению пищи;

- 105 36 – «Прочие материальные запасы» других случаях.

Приобретение молока и других равноценных пищевых продуктов для бесплатной выдачи работникам, занятых на работах, связанных с вредными условиями труда учитывается на счете 105 36.

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ как в целях капитального, так и текущего ремонта отражаются на счете 105 34. В случае приобретения материалов для текущего ремонта движимого имущества (например, для ремонта мебели и т.д.) учитываются на счете 106 36.

Материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 39.

С момента выдачи таких материальных ценностей со склада и до момента вручения подарков и сувениров, а также передачи бланков строгой отчетности материально - ответственному лицу учет осуществляется на забалансовых счетах – 07 для отражения ценных подарков и сувениров и счет – 03 для бланков строгой отчетности.

При одновременном приобретении и дарении таких материальных ценностей учет их на забалансовых счетах не осуществляется.

Списание призов, ценных подарков, сувениров, цветов производится на основании акта, предусматривающего отсутствие подписей лиц, которым были вручены такие материальные ценности и такой акт применяется наряду с унифицированными формами (акт в приложении №5).

Материальные запасы, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Первоначальная стоимость при изготовлении материальных запасов собственными силами определяется как сумма затрат, связанных с изготовлением таких запасов.

В фактическую себестоимость продукции включаются суммы:

- материалов;
- заработной платы работников, занятых при изготовлении соответствующей продукции;
- страховых взносов;
- расходов на транспортировку и другие (п. 105 Инструкции 157н и п. 20 СГС «Запасы»)

(Основание п.104 Инструкции 157н и п.20 СГС «Запасы»)

Распределение накладных расходов в части незавершенного производства производится пропорционально:

- оплате труда;

- объему выручки от реализации продукции;
- материальным затратам.

Аналитический учет материальных запасов ведется по наименованиям в разрезе центров материальной ответственности (материально ответственными лицам, местам хранения).

Выбытие материальных запасов производится:

- по фактической стоимости каждой единицы (мат. запасы, которые будете списывать);
- по средней стоимости (продукты питания, которые будете списывать).

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по фактической стоимости каждой единицы.

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

В результате списания мягкого инвентаря может быть получена ветошь, которая подлежит оприходованию. Ее стоимость определяется исходя из текущей оценочной стоимости на дату принятия объектов к учету. *(Основание п. 106 Инструкции № 157н).*

Поступление материальных запасов по необменным операциям: договорам дарения от юридических и физических лиц; при оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации; при поступлении материальных запасов от разукomплектации (частичной ликвидации), является справедливой стоимостью на дату приобретения, определяемая методом рыночных цен на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения с приложением соответствующих документов.

(Основание п.22 СГС «Запасы»).

3. Учет затрат на оказание услуг, выполнение работ.

В учреждении ведется отдельный учет расходов по формированию себестоимости оказываемых работ по кодам финансового обеспечения, а также по видам оказываемых услуг с применением счетов 109 60, 109 70, 109 80.

3.1. В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (выполнении работы) изготовление готовой продукции учитываются расходы, непосредственно связанные с их оказанием, в том числе:

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

- списанные материальные запасы, израсходованные непосредственно на оказание услуги (выполнение работ), естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно в случае их использования при оказании услуги (выполнении работы);

- сумма амортизации основных средств в случае их использования в оказании услуги (выполнении работы);

- расходы, связанные с оплатой аренды помещений, основных средств, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы);

- расходы, связанные с ремонтом, техническим обслуживанием нефинансовых активов, в случае их использования для оказания услуги (выполнения работы).

3.2. В составе накладных расходов:

- списанные материальные запасы, израсходованные на нужды учреждения, естественная убыль, а также пришедшие в негодность в результате их использования для оказания нескольких видов услуг (выполнения работ);

- коммунальные услуги;

- аренда помещений, основных средств, связанных с сопровождением процесса оказания услуг (работ) в целом.

Накладные расходы распределяются на себестоимость услуг (работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием услуг (выполнением работ).

3.3. В целях бухгалтерского учета в составе общехозяйственных расходов, не связанных напрямую с оказанием услуг, (выполнением работ), учитываются:

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

- списанные материальные запасы, израсходованные на

общехозяйственные нужды учреждения, в том числе в качестве естественной убыли, а также пришедшие в негодность, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств, стоимостью до 10 000 руб. включительно, на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);

- расходы услуги связи;

- расходы на транспортные услуги;

- расходы на содержание зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;

- на охрану учреждения;

-

Прямые и общехозяйственные расходы списываются ежеквартально на доходы учреждения (счет 401 10).

4. Учет финансовых активов.

4.1. Учет безналичных и наличных денежных средств

В учреждении учет операций с безналичными денежными средствами осуществляется на лицевых счетах учреждения в российских рублях, открытых в УФК.

Учет и классификация денежных потоков в учреждении осуществляются с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

(Основание п.8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств").

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

Учреждение в пределах одного текущего финансового года в случае необходимости осуществляет операции по заимствованию средств из одного источника финансирования на другой, с их последующим возмещением в рамках остатков на одном лицевом счете («2», «4»).

Порядок отражения операций по заимствованию денежных средств осуществляется с учетом методических рекомендаций Минфина и согласовывается с главным распорядителем.

4.2. Учет денежных документов учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся

талоны на бензин, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные и другое.

Денежные документы хранятся в сейфе учреждения.

Прием и выдача таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами (ф. 0310001) и Расходными кассовыми ордерами (ф. 0310002) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

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

4.3. Учет расчетов доходам.

В учреждении ведется учет доходов отдельно по видам доходов, с применением счетов согласно Инструкции 174н:

- доходы, полученные в рамках финансирования субсидии на выполнение государственного задания, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 4 205 31 и соглашений о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания;

- доходы, полученные в рамках финансирования на иные цели определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 5 205 52 (5 205 62) и договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.

- доходы, полученные от приносящей доход деятельности, определяются по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счетам 2 205 31 и начисляются на основании договоров от оказания платных услуг;

- доходы от аренды имущества учреждения, переданного в рамках операционной аренды арендаторам отражаются на счете 2 205 21 согласно заключенным договорам.

Тарифы платных услуг разработаны учреждением самостоятельно и утверждены приказом руководителя. Доходы от оказания платных услуг регулируются действующим Положением об оказании платных услуг учреждения.

Аналитический учет расчетов по доходам ведется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам. Журнал операций расчетов с дебиторами

по доходам применяется для операций по учету доходов учреждения по видам деятельности.

Учет ведется в разрезе контрагентов с указанием договора.

Учет доходов ведется в разрезе КОСГУ, определенных Приказом России от 29.11.2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

4.4. Учет операций с подотчетными лицами.

Учет расчетов с подотчетными лицами осуществляется с учетом следующих нормативных документов:

- Указанием БР № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Инструкцией по применению Единого плана счетов № 157н;
- Приказом Минфина РФ № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета;
- письмом Минфина России № 02-03-10/37209, Федерального казначейства № 42-7.4-05/5.2-554 от 10 сентября 2013 г. «О правомерности перечисления денежных средств, выдаваемых под отчет, на банковские счета сотрудников организаций в целях осуществления ими с использованием банковских карт оплаты расходов, связанных с деятельностью организации, а также компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов».

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный Правительством РФ, производится при наличии экономии средств по фактическим расходам с разрешения руководителя учреждения, оформленного приказом.

(Основание: п. п. 2, 3 постановления Правительства № 729).

Порядок оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов приведен в Приложении №14.

Компенсация работникам понесенных ими за счет собственных средств расходов на оплату проезда к месту командирования и обратно, наем жилых помещений и иных расходов (приобретение горюче-смазочных материалов,

ремонт автомобиля, приобретение запасных частей и других расходов), произведенных командированным работником осуществляется с разрешения или ведома работодателя по перечню, определенному работодателем в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

Компенсация работникам расходов на хозяйственные нужды, понесенных ими за счет собственных средств, так же осуществляется с разрешения или ведома работодателя.

Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

- в течение __3__ календарных дней с момента получения;
- в течение __3__ рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5. Учет расчетов по обязательствам.

5.1. Учет расчетов по оплате труда.

Начисление заработной платы производится на основании:

- табеля учета рабочего времени, в котором регистрируются случаи отклонений от нормально рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказов руководителя о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках;
- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, выплат, компенсаций.

Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца __15__ числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца __30__ числа текущего месяца.
- расчеты с персоналом учреждения при увольнении (перечисление на зарплатную карту), при предоставлении очередных отпусков согласно законодательству Российской Федерации
- прочие расчеты с персоналом (больничные листы, приказы на премирование к памятным датам и т.д.) осуществляются в сроки выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца.

Если дата выплаты заработной платы совпадает с праздничным

(выходным) днем, выплата заработной платы производится в течение двух рабочих дней ему предшествующих.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца работникам учреждения бухгалтер ответственный за начисление заработной платы в соответствии с должностными обязанностями, предоставляет расчетные листки в день выплаты заработной платы с обязательным внесением в журнал факта выдачи расчетного листка (роспись в журнале получателя расчётного листка), либо отправляет на электронную почту сотрудника на основании его личного заявления.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме, прочим несоциальным выплаты персоналу в натуральной форме осуществляются через личные банковские карты работников учреждения.

5.2. Учет других обязательств.

Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе контрагентов.

6. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного распорядителя и Налоговым кодексом.

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

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому

обязательству (дебитору).

(Основание: п. п. 339, 340 Инструкции № 157н).

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- по истечении 5 лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

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

(Основание: п. п. 371, 372 Инструкции № 157н).

Установить следующие правила и виды документов, по которым задолженность относится к сомнительной и безнадежной:

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

- отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;
- значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;
- возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

- обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;
- задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных к возникновению задолженности.

Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов.

7. Порядок учета доходов и расходов.

7.1. Учет доходов в учреждении.

Учет доходов в учреждении осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 21.02.2018 г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Доходы» и от 29.06.2018 г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни, в результате которого возник доход.

В составе доходов учреждения учитываются: доходы от безвозмездных поступлений от бюджетов, от штрафов, пеней, возмещения ущерба, от сдачи имущества в аренду, доходы от оказания (выполнения) услуг (работ), в том числе и услуг (работ), финансовое обеспечение которых осуществляется за счет субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания.

Учет по каждой группе доходов осуществляется отдельно с применением аналитики.

(Основание п.8 СГС «Доходы»).

Классификация доходов от сдачи имущества в аренду для целей бухгалтерского учета в качестве операционной или финансовой аренды относится к сфере профессионального суждения бухгалтера и отражается в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с СГС «Аренда».

Сформированная по результатам деятельности учреждения себестоимость выполненных учреждением работ, оказанных услуг, рамках исполнения государственного (муниципального) задания, иной приносящей доход деятельности, реализованной готовой продукции, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года (счет 401 10) в уменьшение дохода от выполнения государственного задания, оказания платных услуг (работ), реализации готовой продукции, соответственно.

Доходы возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает 1 год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды учитываются без применения СГС «Долгосрочные договоры».

(Основание: п.5 СГС «Долгосрочные договоры»).

7.2. Учет расходов в учреждении.

На счете 401 20 в учреждении ведется учет расходов по коду финансового обеспечения «5» - субсидии на иные цели, по коду финансового обеспечения «6» - субсидии на цели осуществления капитальных вложений, отражаются расходы по коммунальным услугам арендаторов, а также учитываются расходы, не формирующие себестоимость услуг, оказываемых учреждением в рамках государственного задания, или в платной деятельности, а также при выполнении работ.

Расходы по долгосрочным договорам строительного подряда определяются на основании процента исполнения обязательств по такому договору на конец отчетного периода, который рассчитывается одним из способов:

- как соотношение объема фактически выполненных на конец отчетного периода работ к общему объему работ;
- как соотношение расходов, понесенных в связи с выполненным на конец отчетного периода работ к общему объему работ, предусмотренных сметным расчетом.

(Основание п. 6 СГС «Долгосрочные договоры»).

На счете 401 50 в составе расходов будущих периодов отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов по страхованию имущества гражданской ответственности списываются на финансовый результат текущего

финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

(Основание: п. п. 302, 302 Инструкции № 157н).

На счете **401 60** в учреждении учитываются следующие резервы и условные обязательства:

- условные обязательства на предстоящую оплату отпусков и страховых взносов по ним;
- условные обязательства по услугам (услуги телефонной связи, электроэнергии, тепловой энергии), по которым документы не поступили вовремя;
- резерв при реорганизации;
- резерв по искам и претензионным требованиям.

Порядок расчета условных обязательств и резервов приведен в Приложении №14;

8. Санкционирование расходов

Принятие обязательств осуществляется на основании плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения по кодам финансового обеспечения.

Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных плановых назначений.

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

Порядок санкционирования приведен в Приложении №15.

9. Порядок формирования бухгалтерской отчетности.

Бухгалтерская отчетность составляется и представляется в соответствии с требованиями законодательства в объеме и в сроки, установленные:

- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Минфина

России от 25.03.2011 № 33н;

Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты.

(Основание п. 6 Инструкции № 157н, подп. «ж» п. 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Показатели годовой бухгалтерской отчетности подтверждаются данными инвентаризации активов и обязательств.

Ответственность за составление и своевременное представление предоставляемой бухгалтерской отчетности возлагается на главного бухгалтера учреждения.

10. Порядок отражения исправлений ошибок в отчетности.

Исправление ошибок в бухгалтерском учете осуществляется с применением СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

Тип выявленной ошибки	Особенности исправления
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего контроля после подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности, но до предельной даты ее представления	Делаются исправительные записи по счетам бухгалтерского учета последней отчетной датой отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности.
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе камеральной проверки отчетности после предельной даты ее представления, но до даты ее принятия уполномоченным органом	Исправляется по решению уполномоченного органа исходя из существенности ошибки, повлиявшей на достоверность отчетности, путем выполнения исправительных записей по счетам бухгалтерского учета на конец отчетного периода и (или) путем формирования уточненной отчетности
Ошибка отчетного периода, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля, внешнего финансового контроля, а также внутреннего	

контроля или внутреннего финансового аудита после даты принятия отчетности, но до даты ее утверждения.	
Ошибка отчетного периода, выявленная после даты утверждения квартальной отчетности	Делаются исправительные записи в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) путем раскрытия в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках, выявленных в отчетном периоде, с описанием ошибки (содержания и суммы), а также суммовых значений выполненных корректировок отчетности
Ошибка предшествующего года (ошибка, выявленная после даты утверждения отчетности)	Отражается путем выполнения исправительных записей в период (на дату) обнаружения ошибки и (или) ретроспективного пересчета отчетности. Корректируются сравнительные показатели, раскрываемые в отчетности за отчетный год, начиная с того предшествующего года, в котором была допущена ошибка, за исключением случаев, когда осуществление такой корректировки не представляется возможным. Скорректированные сравнительные показатели предшествующего года (годов) приводятся в отчетности отчетного года обособленно с отметкой «Пересчитано»

(Основание раздел V СГС «Учетная политика»).

11. Порядок внесения изменений в учетную политику.

Изменения и дополнения учетной политики применяются перспективно, т. е. применяются к операциям после даты изменения или дополнения в случаях:

- если изменения УП несут существенно влияют на показатели отчетности (например, если сравнительные показатели меняются не более чем на 5%);
- пересчет не предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП;
- невозможно пересчитать сравнительные показатели за прошлый период: нет данных для расчета или в прошлом не было данных для определения оценочного значения, например, утеряны документы;
- дополнение УП никак не влияет на показатели отчетности (ввели новую аналитику или субсчета, дополнили график документооборота новым документом или изменили ответственного);
- УП дополнена новым методом для учета операций, которых раньше не было.

(Основание: п. 6, 16, 17, 19 14 СГС «Учетная политика»)

Изменения учетной политики будут применяться ретроспективно, то есть пересчитываются сравнительные показатели отчетов за прошлые годы в случаях:

- изменения УП существенно влияют на показатели отчетности
- если сравнительные показатели меняются более чем на 5%, например, при изменении способа начисления амортизации;
- пересчет предусмотрен нормативными актами, на основании которых меняется УП;

(Основание п. 6, 17, 16 СГС «Учетная политика»)

При ретроспективном пересчете следует:

В году изменения УП оформить Бухгалтерскую справку (форма 0504833);

сделать проводки по изменению сравнительных показателей и остатков с использованием дебета/кредита счета 401 30:

- за прошлый год;

- за иные прошлые годы, как если бы новая учетная политика применялась всегда;
- оформить Сведения об изменении валюты баланса (форма 0503773);
- указать основание: "пересчитано в связи с изменением УП";
- изменить входящие остатки в Балансе (форма 0503730) и других отчетных формах текущего года, включая таблицы пояснительной записки.
- раскрыть измененные сравнительные показатели в отчетности текущего года.

Учетная политика для целей налогообложения.

1. Общие положения.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

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

Учреждение представляет налоговую отчетность в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основными задачами налогового учета являются:

а). ведение в установленном порядке своих доходов, расходов и объектов налогообложения;

б). предоставление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по следующим налогам: налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, налог на имущество, земельный налог, налог на доходы физических лиц, страховые взносы.

Объектами налогового учета являются:

- операции по реализации услуг;
- имущество;
- доходы по которым возникает обязанность по уплате налогов;
- иные объекты, имеющие стоимость, по которым возникает обязанность по уплате налогов.

Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные учетные документы, включая бухгалтерскую справку, оформленные в

соответствии с законодательством РФ и аналитические регистры налогового учета Приложение №16.

Ответственность за ведение налогового учета и сдачу налоговой отчетности возлагается на главного бухгалтера.

2. Налог на прибыль.

В учреждении ведется отдельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования (средств, полученных в виде субсидии на выполнение государственного задания, субсидий на иные цели) и иных источников.

Отдельный учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения деятельности».

(Основание: п. 14 ст. 250, подпункт 9 п. 4 ст. 271 НК РФ).

Для признания доходов в целях налогообложения установлены следующие правила:

- разовые услуги отражаются по мере их оказания;
- по доходам, относящимся к нескольким отчетным периодам, и в случае если связь между доходами и расходами не может быть определена четко или определяется косвенным путем, доходы распределяются с учетом принципа равномерности признания доходов и расходов.

Учет расходов, связанных с ведением приносящей доход деятельности осуществляется в порядке, установленном статьями 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 259.1, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 268 Налогового кодекса РФ.

В составе расходов по видам деятельности учитываются следующие расходы:

- на оплату труда и страховые взносы;
- материальные расходы;
- сумма начисленной амортизации по имуществу, приобретенному в связи с осуществлением приносящей доход деятельности;
- прочие расходы.

Расходы на оплату труда и страховые взносы за счет приносящей доход деятельности полностью относятся на уменьшение налогооблагаемой базы, независимо от того, принимал ли сотрудник участие в приносящей доход

деятельности или нет на основании приказов о надбавках, премиях и других видов поощрения.

В стоимость материалов, используемых в деятельности Учреждения, включается цена их приобретения (без учета НДС и акцизов), комиссионные вознаграждения, уплачиваемые посредническим организациям, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материалов.

(Основание: п. 4 ст. 252, п. 2 ст. 254 НК РФ).

Стоимость имущества, не являющегося амортизируемым, включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода его в эксплуатацию.

(Основание: подп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ. 5.1.15).

При выбытии материалы оцениваются по методу средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ).

Основанием для отнесения на расходы являются акты списания материальных запасов, израсходованных на оказание услуг, работ по приносящей доход деятельности.

Срок полезного использования основных средств для целей налогообложения определяется по максимальному значению интервала сроков, установленных для амортизационной группы, в которую включено основное средство в соответствии с классификацией, утверждаемой Правительством РФ. В случае реконструкции, модернизации или технического перевооружения срок полезного использования основного средства не увеличивается.

(Основание: п. 44 Инструкции № 157н).

Срок полезного использования основных средств, бывших в употреблении, определяется равным сроку, установленному предыдущим собственником, уменьшенному на количество лет (месяцев) эксплуатации данных основных средств предыдущим собственником. Норма амортизации по бывшим в употреблении основным средствам определяется с учетом срока полезного использования, уменьшенного на количество лет (месяцев) эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: п. 7 ст. 258 НК РФ).

Срок полезного использования объекта нематериальных активов определяется исходя из срока действия актива, а также исходя из срока полезного использования, обусловленного соответствующим договором. По нематериальным активам, по которым определить срок полезного использования невозможно, применяется срок, равный 10 годам.

(Основание: п. 2 ст. 258 НК РФ).

Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества (основным средствам и нематериальным активам) начисляется линейным методом.

(Основание: п. 1 и 3 ст. 259 НК РФ, п. 84 Инструкции 157н)

Суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, и используемому для осуществления этой деятельности, относятся на расходы для целей налогообложения прибыли.

Амортизационная премия не применяется. Амортизация начисляется в общем порядке.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ).

Основная норма амортизации по всем объектам амортизируемого имущества определяется без применения понижающих и повышающих коэффициентов.

К прочим расходам учреждения относятся:

- расходы на ремонт основных средств, приобретенных за счет приносящей доход деятельности;
- расходы на налоги и сборы;
- расходы на повышение курсов квалификации для сотрудников и другие.

К прямым расходам на оказание услуг относятся:

- все расходы на приобретение материалов, используемых в процессе оказания услуг, кроме общехозяйственных и общепроизводственных материальных затрат;
- расходы на оплату труда персонала, непосредственно участвующих в процессе оказания услуг;
- суммы страховых взносов, начисленные на заработную плату персонала, участвующего в процессе оказания услуг;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, непосредственно используемым в процессе оказания услуг.

(Основание: п. 1 ст. 318 НК РФ).

Прямые расходы, осуществленные в отчетном (налоговом) периоде, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации данного отчетного (налогового) периода.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ).

Доходы и расходы от сдачи имущества в аренду признаются внереализационными доходами и расходами.

(Основание: п. 4 ст. 250, подп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).

Учет внереализационных доходов и расходов ведется с применением аналитических регистров налогового учета.

Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определяются по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.00.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг»:

3. Налог на добавленную стоимость.

Учреждение оказывает платные услуги, не подлежащие налогообложению в части налога на добавленную стоимость.

(Основание: подп. 3 п. 2 ст. 149 НК РФ).

Учреждение не является плательщиком НДС в связи с применением ст. 145 НК РФ.

4. Налог на имущество организаций

Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Сумма авансового платежа по налогу на имущество исчисляется на основании ст.382 НК по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества и с учетом п. 1 ст. 374 НК РФ.

Для подтверждения наличия оснований отнесения объекта имущества к недвижимости руководствоваться рекомендациями ФНС России (письмо от

02.08.2018 № БС-4-21/14968@):

- наличие записи об объекте в ЕГРН;
- при отсутствии сведений в ЕГРН - наличие оснований, подтверждающих прочную связь объекта с землей и невозможность перемещения объекта без несоразмерного ущерба его назначению. Например, для объектов капитального строительства это могут быть документы технического учета или технической инвентаризации объекта в качестве недвижимости; разрешения на строительство и (или) ввод в эксплуатацию; проектная или иная документация на создание объекта и (или) о его характеристиках.

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета с последующим отражением в декларации по налогу на имущества.

Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

(Основание: ст. 372 Налогового кодекса РФ).

Налоги и авансовые платежи по налогу на имущество уплачиваются в региональный бюджет по местонахождению учреждения в порядке и сроки, предусмотренные статьей 383 Налогового кодекса РФ, если иное не предусмотрено региональным законом.

5. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Учреждение начисляет, уплачивает и представляет расчет платы в соответствующий орган (УФК по Республике Крым (Департамент Росприроднадзора по Крымскому федеральному округу) по ставкам, установленным Постановлением Правительства РФ от 13.09.2016 N 913.

6. Налог на доходы физических лиц.

Налогооблагаемая база по НДФЛ формируется на основании главы 23 НК РФ.

Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер и расчетчик по заработной плате.

Стандартные вычеты по НДФЛ производятся на основании личных заявлений сотрудников учреждения, не зависимо от того, является сотрудник штатным работником или совместителем. Формы заявлений на

предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ применяется наряду с унифицированными формами.

В учреждении применяется следующий порядок распределения стандартных налоговых вычетов, предусмотренных статьей 218 НК РФ: работникам, заработная плата которых начисляется по нескольким источникам финансирования:

- сумма полагающихся работнику вычетов делится между источниками финансирования пропорционально суммам начисленного оклада (тарифной ставки) за отработанные часы по каждому источнику;

НДФЛ так же распределяется по кодам финансового обеспечения и КОСГУ.

7. Страховые взносы.

Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

Ответственным за правильность составления формы КНД 1151111 и соблюдения сроков отчетности в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер и расчетчик по заработной плате.

Главный бухгалтер

_____ Никифорова Е.Р.
(Фамилия, инициалы)

Приложения к учетной политике.

Приложение №1. Рабочий план счетов бухгалтерского учета (в отдельном документе).

Приложение №2.

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Номер счета
1	2
Имущество, полученное в пользование	01
Материальные ценности на хранении	02
Бланки строгой отчетности	03
Сомнительная задолженность	04
Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению	05
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Путевки неоплаченные	08
Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
Обеспечение исполнения обязательств	10
Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками	12
Экспериментальные устройства	13
Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения	15
Поступления денежных средств	17
Выбытия денежных средств	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению	22
Периодические издания для пользования	23
Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление	24
Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)	25
Имущество, переданное в безвозмездное пользование	26
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Приложение №3. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

Настоящее положение устанавливает полномочия и порядок деятельности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества в учреждении.

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ № 157н, Постановлениями и иными нормативными правовыми актами (Положение о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности, и имущества, закрепленного на праве оперативного управления городского округа Судак (Решение 12 сессии 1 созыва № 322 от 20.08.2015г.), Федеральными стандартами для организаций государственного сектора.

Общие положения.

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов, в том числе по обособленным структурным подразделениям и филиалам.

Цели, задачи и полномочия Комиссии

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у

учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам;
- о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;
- об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;
- об определении текущей справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных в результате необменных операций от юридических (негосударственных) и физических лиц;
- о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;
- о списании (выбытии) материальных запасов, в том числе мягкого инвентаря за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных

документов;

– о признании дебиторской задолженности не исполненной должником в срок сомнительной задолженностью и списанию ее с балансового (забалансового) учета.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

Порядок принятия решений Комиссией

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н и федеральных стандартов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах принимается с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ 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».

15. После завершения мероприятий по принятию к учету имущества сотрудник, на которого возложены обязанности по предоставлению в территориальное управление Федерального агентства по управлению

государственным имуществом (Росимущество) документов, установленных Постановлением Правительства РФ № 447 (иным нормативно-правовым актом) для внесения сведений в реестр федерального имущества (имущества субъекта РФ, муниципального имущества) о приобретенном по договорам или иным основаниям имуществе, поступающем в оперативное управление учреждения, представляет в двухнедельный срок со дня приобретения имущества:

- надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с установленными формами;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета и возникновение соответствующего вещного права на объект учета, а также копии подтверждающих сведения об объекте учета иных документов, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета.

16. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бухгалтерского учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

- установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

19. В целях согласования решения о списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем, Комиссия подготавливает и направляет учредителю:

- перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

- копию решения о создании постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании имущества (с приложением данного положения, приказа о составе комиссии) в случае, если такая комиссия создается впервые, либо в случае, если в ее положение или в состав внесены изменения;

- копию протокола заседания постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения о списании объектов имущества;

- акты о списании имущества и документы согласно перечню, в соответствии Положением об особенностях списания имущества (Положение о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности, и имущества, закрепленного на праве оперативного управления городского округа Судак (Решение 12 сессии 1 созыва № 322 от 20.08.2015г.).

Акт о списании недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства), а также особо ценного движимого имущества составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией и направляются для согласования учредителю (в министерство), после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании иного движимого имущества (за исключением особо ценного) составляются не менее чем в двух экземплярах и утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

20. После завершения мероприятий, предусмотренных актом о списании:

- один экземпляр акта о списании передается в бухгалтерию для отражения в учете;

- второй экземпляр акта о списании, а также документы, представление которых предусмотрено Положением о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности, и имущества, закрепленного на праве оперативного управления городского округа Судак (Решение 12 сессии 1 созыва № 322 от 20.08.2015г.), направляются в двухнедельный срок в Отдел имущества Администрации городского округа Судак для внесения соответствующих сведений в реестр имущества;

- третий экземпляр акта возвращается учредителю (при списании недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением или приобретенного за счет средств учредителя).

21. При принятии решения о списании с балансового (забалансового) учета в отношении безнадежной к взысканию задолженности Комиссия руководствуется положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2016 г. N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", выписками из ЕГРЮЛ, свидетельствующими об исключении должника из реестра, копиями определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановлениями судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

Приложение №4. Унифицированные формы первичных учетных документов, применяемых в Учреждении.

1. Формы документов класса 04 "Унифицированная система банковской документации" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0401060	Платежное поручение

2. Формы документов класса 05 "Унифицированная система бухгалтерской финансовой, учетной и отчетной документации организаций государственного сектора" ОКУД

N п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504101	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов
2	0504102	Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов
3	0504103	Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств
4	0504104	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств)
5	0504143	Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря
6	0504144	Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда
7	0504202	Меню-требование на выдачу продуктов питания
8	0504204	Требование-накладная
9	0504205	Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону
10	0504206	Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование
11	0504207	Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов)
12	0504210	Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения
13	0504220	Акт приемки материалов (материальных ценностей)
14	0504230	Акт о списании материальных запасов

15	0504401	Расчетно-платежная ведомость
16	0504402	Расчетная ведомость
17	0504403	Платежная ведомость
18	0504417	Карточка-справка
19	0504421	Табель учета использования рабочего времени
20	0504425	Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях
21	0504505	Авансовый отчет
22	0504510	Квитанция
23	0504608	Табель учета посещаемости детей
24	0504805	Извещение
25	0504816	Акт о списании бланков строгой отчетности
26	0504817	Уведомление по расчетам между бюджетами
27	0504822	Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях)
28	0504833	Бухгалтерская справка
29	0504835	Акт о результатах инвентаризации

Приложение №5. Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

1. Форма расчетного листка по зарплате.

2. Справка - расчет

<u>Справка – расчет</u>
«_____» _____ 20____ г.
<u>Наименование учреждения</u>
«Утверждено»
Руководитель Учреждения
_____ (Ф.И.О.)
Применяется для расчета следующих налогов: на имущество; земельного налога; налога на прибыль. Расчет производится в рублях.
Расчет произвел: _____ (Ф.И.О).
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О).

3. Акт на списание подарков, призов.

<u>Акт на списание подарков, призов.</u>			
«_____» _____ 20____ г.			
<u>Наименование учреждения</u>			
Комиссия в составе: председателя комиссии: _____ и членов комиссии _____			
составила настоящий акт о том, что в честь празднования (либо проведения другого мероприятия, соревнования) _____ выданы: подарки (призы) сотрудникам учреждения, спортсменам, другим категориям получателей			
№ п/п	Фамилия И.О.	Наименование подарка	Стоимость подарка
1			
2			
3			

Итого	
-------	--

Итого выдано подарков в количестве _____ единиц на общую сумму _____ (_____) руб.

Стоимость подарков в сумме _____ руб. подлежит списанию с учета с подотчетного лица или со склада.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О).

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О).

_____ (Ф.И.О).

_____ (Ф.И.О).

4. Акты: взвешивания ветоши, оприходования макулатуры, приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.).

Акты взвешивания ветоши, оприходования макулатуры, приема материальных запасов, образовавшихся от списания основных средств (автомобиля, компьютера и т.п.). <u>Наименование учреждения</u> « _____ » _____ 20 ____ г. Комиссия в составе: председателя комиссии: _____ и членов комиссии _____ составила настоящий о том, 1. Что в результате списания постельного белья образовалась ветошь х/б в количестве _____ кг, из которой _____ кг не пригодно для дальнейшего использования и подлежит уничтожению, а _____ кг ветоши х/б можно использовать на хозяйственные нужды (уборку помещений). Акт составлен для принятия к учету _____ кг ветоши х/б по (средней оценочной стоимости) _____ рублей _____ копеек за 1 кг в подотчет _____

Материально-ответственное лицо, принявшее ветошь: (наименование должности) _____/Ф.И.О./

2. Что в результате списания устаревших книг или учебников библиотечного фонда образовалась макулатура в количестве _____ кг.

Необходимо принять к учету образовавшуюся макулатуру по средней оценочной стоимости _____ рублей.

Материально ответственному лицу принять макулатуру для хранения.

Рекомендовано:

- сдать макулатуру в пункт приема;
- в случае невозможности сдачи макулатуры произвести уничтожение и оформить акт об уничтожении макулатуры.

3. О том, что в результате списания основных средств (автомобиля, компьютера) остались запасные части, пригодные для дальнейшего использования в учреждении: двигатель; автомобильные шины; жесткий диск; аккумулятор; металлолом.

Необходимо принять к учету запасные части по оценочной стоимости.

Материально ответственному лицу обеспечить хранение таких материалов.

В случае неиспользования оставшихся запасных частей или металлолома рекомендовать материально-ответственному лицу осуществить реализацию в соответствии с законодательством.

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О).

Члены комиссии: _____ (Ф.И.О).

_____ (Ф.И.О).

_____ (Ф.И.О).

5. Форма заявления на предоставление стандартного налогового вычета по НДФЛ.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление стандартного налогового вычета по НДФЛ

Наименование учреждения

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу предоставить стандартный налоговый вычет на первого ребенка

(Ф.И.О., дата рождения)

второго

(Ф.И.О., дата рождения)

третьего

(Ф.И.О., дата рождения)

за каждый месяц налогового периода в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации

Статус: _____

(вдова, опекун, единственный родитель)

Семейное положение: _____

(замужем, женат, не замужем, холост)

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

1. Копия свидетельства о рождении
2. Справка о том, что ребенок (дети) учатся на дневном отделении учебного заведения
3. Копия паспорта
4. Копия свидетельства о смерти
5. Справка с места работы об отказе одного из родителей от получения налогового вычета
6. Копия свидетельства о заключении брака
7. Постановление об установлении опеки
9. Справка об установлении инвалидности

За предоставленную информацию несу полную ответственность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №6. График документооборота и порядок взаимодействия структурных подразделений с бухгалтерской службой

Наименование документов	Срок сдачи документов на обработку	Период учета информации	Ответственные лица за сдачу документов	Ответственные лица за прием документов
1	2	3	4	5
Акты списания (ликвидации) основных средств	В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию	Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС	Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов	Бухгалтер по работе с основными средствами
Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры	По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Материально ответственное лицо, бухгалтер	Бухгалтерия
Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры	До 8 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы	Бухгалтерия
Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ	До 3 числа следующего за отчетным	1 раз в месяц	Бухгалтер	Бухгалтер по учету материалов
Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного месяца	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС
Инвентарные карточки	До 1 числа следующего за отчетным	С 1 по 30(31) число отчетного	Бухгалтер, МОЛ	Бухгалтер по учету ОС

		месяца		
Доверенность на получение ТМЦ	На 10 дней	В течение 10 дней со дня получения доверенности	МОЛ	Бухгалтер
Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость	Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц:	За первую половину месяца до ____ числа, за вторую половину до ____ числа, остальные в конце месяца	Кадровая служба	Бухгалтер по расчетам заработной платы
Выписки с лицевого счета	Ежедневно	До 3 числа	Бухгалтер	Гл. бухгалтер
Авансовые отчеты	Не позднее 3 дней со дня получения денежных средств		Подотчетные лица	Бухгалтер
Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами	15 числа следующего за отчетным	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер	Ведущий бухгалтер
Листок по временной нетрудоспособности	До 15 или 25 числа каждого месяца	По мере поступления в бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Справки о доходах, задолженности по заработной плате	По требованию	По мере поступления в бухгалтерию	Бухгалтер расчетной группы	Бухгалтерия
Приказы на отпуск	За 3 дня до наступления даты отпуска	По мере поступления в бухгалтерию	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы
Приказы на увольнение	За день до увольнения	В день увольнения	Кадровая служба	Бухгалтер расчетной группы

Порядок взаимоотношений бухгалтерии с другими структурными подразделениями учреждения

Структурное подразделение	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
1	2	3
Кадровая служба	Приказы по личному составу; табели учета рабочего времени работников; листки временной нетрудоспособности; отчеты о расходовании бланков трудовых книжек и вкладышей в них	Бланки трудовых книжек и вкладышей в них
Хозяйственный отдел	Договоры (контракты), сметы, акты и другие документы по вопросам выполнения договорных обязательств; накладные по приобретенным товарно-материальным ценностям; авансовые отчеты работников; заявления на выдачу денег под отчет	Сведения о нормах расхода денежных средств и материалов; сведения о затратах по видам деятельности и отдельным договорам; сведения об оплате счетов, дебиторах и кредиторах; указания по вопросам оформления и представления для учета документов и сведений
Секретариат	Копии приказов и распоряжений директора учреждения по основной деятельности; корреспонденция в адрес Бухгалтерии	Проекты приказов и распоряжений по вопросам финансовой деятельности; сводки; справки; сведения по запросам директора учреждения; отчеты о результатах деятельности учреждения

Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями

Организация	Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию	Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии
1	2	3
Банк, Орган казначейства	Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством	Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам
Государственная налоговая инспекция	Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению	Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность

Государственные органы статистики	Акты и документы по вопросам правильности отчетов	Прочая отчетность, установленная нормативно-правовыми актами; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильным отчетов
-----------------------------------	---	--

Приложение № 7. Положение о формах и порядке формирования регистров бухгалтерского учета, первичных документов и периодичность формирования на бумажном носителе.

Все бухгалтерские операции, проводимые в бухгалтерии учреждения, оформляются первичными документами в соответствии с требованиями Закона № 402-ФЗ и Инструкции № 157н и СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Журналы операций, сформированные на бумажных носителях, подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры оформляются с использованием программного продукта и выводятся на бумажный носитель с периодичностью, приведенной ниже.

№№ п/п	Наименование формы документа	Периодичность формирования на бумажном носителе
1.	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.), при выбытии и по мере требования проверяющих органов.
2.	Журналы операций, главная книга	Ежемесячно, последний рабочий день месяца
3.	Бухгалтерские справки	Ежемесячно, последний рабочий день месяца
4.	Бухгалтерская отчетность	В период формирования отчетности, после утверждения главным распорядителем
5.	Налоговая отчетность	Ежеквартально
6.	Статистическая отчетность	По мере сдачи отчетности в органы статистики

Приложение №8. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, установленными Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

№№ п/п	Документ	Срок хранения
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет
2.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета): - годовая -промежуточная	Постоянно 5л
3.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 л Регистры, подтверждающие стоимость основных средств или нематериальных активов, хранятся 5 л. после выбытия основных средств или активов из организации
4.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	10 лет
5.	Декларации по налогам, сборам, взносам	6 лет
6.	Переписка с ФНС в спорных ситуациях	6 лет
7.	Счета-фактуры	5 лет

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию хранения документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несет руководитель учреждения.

Приложение №9. Порядок проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств.

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» не является нормативным правовым документом, требования которого обязательны для проведения инвентаризации в организациях государственного сектора, вместе с тем отдельные положения указанного документа, не противоречащие законодательству Российской Федерации применяются при проведении инвентаризации.

(Основание: письмо Минфина 01.08.2019 № 02-07-10/58207).

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств учреждения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

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

Основными целями инвентаризации являются:

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;
- определение цели использования имущества в учреждении (полезный потенциал или получение экономических выгод);
- выявление фактического наличия имущества;

- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостат);
- документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка (требуется ремонта, не соответствует условиям актива и др.);
- выявление признаков обесценения активов.

Проведение инвентаризации обязательно:

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

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

Кроме плановых инвентаризаций, в учреждении осуществляются и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их

ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Аналогичные расписки дают сотрудники, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

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

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

Инвентаризацию отдельных видов имущества и финансовых обязательств проводят в соответствии с внутренними правилами и приказами;

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, состояние имущества, цели его использования, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

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

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

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

3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета фактической наличности.

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

- расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;
- расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;
- расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;
- расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

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

4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются в общем по сотрудникам. На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

- неиспользованные дни отпусков;
- размер среднедневного заработка;
- величина страховых взносов;
- фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;
- результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).

Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

5. Инвентаризация расходов будущих периодов.

Для отражения результатов инвентаризации в учреждении используется форма ИНВ-11, утвержденной Госкомстата России от 18.08.1998 №8.

В акте, который формируется по форме ИНВ-11, фиксируются:

- наименование расходов будущего периода;
- общая сумма соответствующих расходов;
- дата возникновения соответствующих расходов и срок их погашения;
- величина расчетной суммы к списанию по каждому из расходов;
- объем уже сделанного списания и остатки несписанных расходов по состоянию на начало проведения инвентаризации;
- длительность периода между датой инвентаризации и моментом возникновения расходов (в месяцах);

- величина расчетного остатка соответствующих расходов, которая подлежит погашению в рамках будущего периода;

- суммы к дописанию либо восстановлению по итогам инвентаризации.

6. Оформление результатов инвентаризации

Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бухгалтерского учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются и составляется акт о результатах инвентаризации.

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете. При необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Отражение результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходяются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на расходы учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе учреждения.

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

Приложение №10. Положение о внутреннем финансовом контроле.

Настоящее положение разработано с учетом Постановления Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества использования финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Контрольные действия применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

К способам осуществления контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого структурного подразделения путем проведения проверки выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем подразделения путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о предлагаемых мерах по их устранению - результаты внутреннего финансового контроля отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет руководитель.

Приложение №11. Порядок признания и отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Настоящий порядок разработан с учетом СГС «События после отчетной даты» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

В учреждении к событиям после отчетной даты относятся:

- объявление в установленном порядке дебитора организации банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- 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;

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов);

- 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;

- прекращение существенной части основной деятельности организации, если это нельзя было предвидеть по состоянию на отчетную дату.

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 путем резервирования, а также в порядке исправления ошибок в бюджетном учете до подписания годовой бухгалтерской отчетности в установленном порядке.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее __ процентов (цифру можно согласовать с учредителем).

Существенное событие подлежит регистрации до подписания годовой бухгалтерской отчетности на основании приказа руководителя учреждения.

Приложение №12. Положение о порядке списания имущества.

Настоящий порядок списания основных средств, недвижимого, особо ценного и иного движимого имущества, находящегося в учреждении на праве оперативного управления, разработан в целях определения и упорядочения процедуры списания (выбытия) имущества с баланса учреждения на основе законодательства Российской Федерации и является правовым актом, обязательным для исполнения.

Полномочия по согласованию списания имущества (ОЦИ) осуществляет (Администрация городского округа Судак). Учреждение осуществляет списание имущества в соответствии с «Положением о порядке списания имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Судак Республики Крым» от 20 августа 2015 года № 322 закреплённого за учреждением на праве оперативного управления.

В целях организации процедуры списания имущества, закреплённого за учреждением создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов списанию. Состав комиссии утвержден приказом руководителя.

В соответствии с Положением Администрации городского округа Судак о порядке списания имущества и оформленными в установленном порядке документами, комиссия принимает решение о целесообразности дальнейшего использования основных средств.

При этом основные средства могут быть списаны лишь в тех случаях,

когда их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно, а также, если они не могут быть в установленном порядке реализованы или переданы другим организациям.

Истечение нормативного срока полезного использования основных средств или начисление по нему 100 процентов амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

На основании технической и иной документации, в том числе документами, представленными материально-ответственными лицами учреждения, комиссия принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества и устанавливает причину списания имущества.

Если в Положении Администрации городского округа Судак указаны обстоятельства при которых для списания имущества необходима техническая экспертиза, то учреждение должно следовать таким указаниям.

В случае отсутствия в Положении вышестоящего органа требование о проведении экспертизы отсутствует, решение принимает руководитель учреждения.

Приложение №13. Порядок выдачи денежных средств под отчет, в том числе на командировочные расходы и оформления отчетов по их использованию.

1. Общие положения.

Настоящее положение о выдаче денежных средств устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственные нужды лицам, работающим в учреждении (или другим лицам), с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению.

Выдача наличных денег сотруднику (или иному лицу) под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем сумму и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату, либо по распорядительному документу.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием инициалов подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются и содержит подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

(Основание: п.6.3 Указания Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций»)

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указываться в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится при условии, что подотчетное лицо не имеет задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере _____ (_____) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.

Выдача денежных средств сотрудникам под отчет производится в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в конце приложения.

На заявлении работника бухгалтерией учреждения 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 главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за

работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

Выдача денежных средств под отчет производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов, на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками, выдаются путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов учреждения в пределах сумм расходов, произведенных сотрудником

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 3 календарных дня.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В случаях, когда работник учреждения на основании личного заявления с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету сотрудника об израсходованных средствах, с приложением подтверждающих документов.

3. Представление документов подотчетными лицами

Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения в сроки, установленные законодательством (Постановление N 749).

В случае возникновения обстоятельств, не позволяющих вовремя отчитаться за командировочные расходы, срок может быть увеличен на основании приказа руководителя.

Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица .

Остаток неиспользованных средств вносятся подотчетным на лицевой счёт учреждения не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса на лицевой счёт учреждения, бухгалтерия имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

Приложение

«РАЗРЕШАЮ»

Руководителю учреждения

(указывается сумма прописью)

Руководитель

_____ / ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

От _____

(должность работника)

(наименование подразделения)

(Ф.И.О.)

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства путем перечисления на зарплатную карту) в сумме _____ рублей

Для _____

(указать для каких целей)

Расчет обоснования на выдачу аванса

(дата)

(Ф.И.О, подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам (имеется, отсутствует)

Источник финансирования:

Главный бухгалтер

_____/_____

«__» _____ 20__ г

Приложение

«РАЗРЕШАЮ»
Главному бухгалтеру
для исполнения

Руководителю учреждения

Руководитель

_____/ ФИО

«__» _____ 20__ г.

От _____

(должность работника)

(наименование подразделения)

(Ф.И.О.)

Заявление

на расход собственных средств для нужд учреждения или командировки

Прошу разрешить расходование моих собственных средств для

(указать для каких целей)

с последующим возмещением расходов на основании предоставленных документов.

Документы, подтверждающие расходы собственных средств обязуюсь предоставить в течении ____ 3 ____ дней с даты расхода.

(дата)

(Ф.И.О, подпись)

Отметка главного бухгалтера о
получении заявления

_____/_____

«__» _____ 20__ г

Приложение №14.Порядок направления работников в служебные командировки.

Сотрудники учреждения направляются в командировку с учетом соблюдения Трудового законодательство Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ) и Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Срок пребывания работника в служебной командировке определяется приказом руководителя.

При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются все расходы согласно ст. 168 ТК РФ.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в следующем порядке:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

В случае невозможности добраться к месту командировки общественным транспортом, могут возмещаться и расходы на такси, но такие расходы возмещаются за счет прибыли учреждения.

Расходы по проживанию возмещаются на основании оправдательных документов, но не более стоимости одноместного номера без питания.

В случае, если работнику необходимо остаться в месте командирования дольше указанной в приказе даты, то приказ изменяется на срок пребывания в командировке и подтверждается проездным документом.

Иные расходы, подлежащие возмещению.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи

возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, установлены локальным актом Учреждения, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

Приложение №15.Порядок формирования условных обязательств по отпускам и других резервов.

Учреждением в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н и СГС «Резервы» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» формируются резервы предстоящих расходов и отложенные обязательства для обобщения информации о состоянии и движении сумм по обязательствам, неопределенным по суммам или времени, а также возникающих в силу принятия решения о реорганизации либо ликвидации.

Оценочный показатель предстоящих расходов на реорганизацию, ликвидацию определяется как сумма затрат для погашения текущих расходов, необходимых для осуществления ликвидации, требования его кредиторов.

В учреждении создаются следующие условные обязательства и резервы:

- условные обязательства на предстоящую оплату отпусков, включающих в себя отпускные за отработанные время на конец финансового года, компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, страховые взносы, начисленные на вышеуказанные суммы;
- условные обязательства на оплату услуг по которым не поступили расчетные документы (услуг связи и коммунальных услуг) за ноябрь-декабрь и не были отражены в годовой отчетности;
- резерв по претензиям, искам;
- резерв по сомнительным долгам (по необходимости).

Условные обязательства на предстоящую оплату отпусков формируется на основании информации кадровой службы по количеству дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждения на указанную дату, расчет производится бухгалтерией по формуле:

		Общее количество не		Среднедневная
--	--	---------------------	--	---------------

Условное обязательство на оплату отпусков	=	использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	×	зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом
---	---	--	---	---

Сумма условного обязательства по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется:

Условное обязательство по страховым взносам	=	Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета	×	Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом	×	Ставка страховых взносов
---	---	--	---	---	---	--------------------------

Списание обязательства производится по мере начисления отпускных и компенсаций при увольнении. Признание в учете расходов, в отношении которых сформировано обязательство, осуществляется за счет суммы созданного обязательства, в составе расходов текущего периода.

Формирование обязательств на оплату услуг, по которым не поступили расчетные документы происходит ежегодно. Отражение в учете осуществляется последним днем отчетного периода. Расчет обязательства производится по результатам инвентаризации принятых обязательств и не принятых денежных обязательств по соответствующим сделкам.

Расчет по обязательствам, по которым не поступили документы, производится следующим образом:

- по обязательствам, по которым в рамках договорных отношений фиксированная (в том числе ежемесячная сумма) в размере, указанном в договоре (например, обслуживание тревожной кнопки);

- для обязательств, по которым расчет с контрагентом осуществляется по факту работ (услуг или товаров) расчетным путем исходя из сложившейся динамики потребления и тарифов (цены) на данные работы (услуги, товары).

Резерв по претензиям, рискам признается на основании предъявленных претензий, исков в следующем порядке:

- по оспоримым претензионным требованиям по которым учреждением предполагается досудебное урегулирование, - на дату получения претензионного требования;

- по оспоримым исковым требованиям по которым учреждением не предполагается досудебное урегулирование, - на дату уведомления о принятии иска к судебному производству.

Резерв по претензиям и искам учитывается в полной сумме претензионных требований и исков.

При поступлении документов от судебных органов на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

- если сумма фактических расходов меньше величины созданного резерва, то расходы относятся полностью за счет резерва, а оставшаяся величина резерва списывается на уменьшение расходов текущего финансового года;

- если сумма фактических расходов превышает величину созданного резерва, то расходы относятся за счет резерва в полной сумме созданного резерва, а оставшаяся величина расходов относится на расходы текущего финансового года.

(Основание п.7 СГС «Резервы», п. п. 302,302.1 Инструкции 157н).

Учреждением самостоятельно формируется резерв под сомнительную задолженность по доходам.

Резерв по сомнительным долгам создается в конце каждого отчетного периода, не позднее последнего дня отчетного периода. Основание для создания резерва – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, оформленное по результатам инвентаризации задолженности на основании документов, подтверждающих сомнительность долга. Величина резерва равна величине выявленной сомнительной задолженности.

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.

В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета Учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

(Основание п. 11 СГС «Доходы»).

Приложение №16. Порядок принятия обязательств в Учреждении.

Основанием для отражения в бухгалтерском учете операций по санкционированию расходов, является утвержденный (согласованный) план финансово – хозяйственной деятельности учреждения.

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

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

По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они принимаются к учету (перерегистрируются) при открытии журнала по прочим операциям на очередной финансовый год в объеме, запланированном к исполнению.

Таблица № 1. Порядок учета принятых обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание / первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1				
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) без проведения закупки конкурентным способом	Контракт (договор)/ Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта
1.1.2	Принятие обязательств по контракту (договору), в котором не указана сумма либо по его условиям принятие обязательств производится по факту поставки товаров	Накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), счета на оплату	Дата поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), выставления счета	Сумма подписанной накладной, акта, счета

	(выполнения работ, оказания услуг)			
1.2				
1.2.1	Проведение закупки товаров (работ, услуг)	Извещение о проведении закупки/ Справка ф. 0504833	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки (конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений)	Контракт (договор) / Справка ф. 0504833	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен
1.2.3	Уточнение суммы расходных обязательств при заключении контракта (договора) по результатам конкурентной закупки	Протокол подведения итогов конкурентной закупки / Справка ф. 0504833	Дата подписания государственного контракта	Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки
1.2.4	Уменьшение принятого обязательства в случае: – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) /	Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся. Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)	Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»

		Справка ф. 0504833		
1.3				
1.3.1	Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Заключенные контракты (договоры) / Справка ф. 0504833	Начало текущего финансового года	Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств
2.1				
2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности, трудовые договоры с сотрудниками Учреждения	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений на основании заключенных трудовых договоров с сотрудниками
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0301010). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее	Авансовый отчет	Дата утверждения	Корректировка

	принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049)	(ф. 0504049)	авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3.				
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Справка-расчет	В дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата поступления исполнительных документов в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике
3.2	Уменьшение размера	Приказ	Дата, определенная	Сумма, на которую

	созданного резерва	руководителя. Справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	в приказе об уменьшении размера резерва	будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	1. Сумма принятого обязательства в рамках резерва отражается способом «Красное сторно». 1. Одновременно отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года
...				

Таблица №2 Порядок принятия денежных обязательств в текущем финансовом году.

№ п/п	Вид обязательства	Документ- основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства
1	2	3	4	5
1.1	Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей	Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи	Дата подписания подтверждающих документов	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.				
1.2.1	Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи	Счет, счет-фактура (согласно условиям контракта). Акт оказания услуг	Дата подписания подтверждающих документов. При задержке документации – дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса
1.2.2	Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по	Акт выполненных работ. Справка о		

	строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений	стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3)		
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)		
1.3	Принятие денежного обязательства в том случае, если контрактом (договором) предусмотрена выплата аванса	Контракт (договор). Счет на оплату	Дата, определенная условиями контракта (договора)	Сумма аванса
2.1				
2.1.1	Выплата заработной платы	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Расчетные ведомости (ф. 0301010)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.2				
2.2.1	Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ,	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)

	услуг) за наличный расчет			
2.2.2	Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)
2.2.3	Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504049). Сумму превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумму утвержденного перерасхода) отражать на соответствующих счетах и признавать принятым перед подотчетным лицом денежным обязательством	Авансовый отчет (ф. 0504049)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504049) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения
2.3				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)
2.3.3	Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом	Исполнительный лист. Судебный приказ. Постановления судебных (следственных) органов. Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)

2.3.4	Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году	Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств	Дата поступления документации в бухгалтерию	Сумма начисленных обязательств (платежей)
...				

Приложение №17. Регистры налогового учета.

Наименование Учреждения

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

"Расчет налога на прибыль"

"Расчет налога на прибыль"

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.
Выручка от реализации товаров (работ, услуг)	-
Внереализационные доходы	-
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации	-
Внереализационные расходы	-
Итого Прибыль/(Убыток)	-
Ставка налога на прибыль	-
Сумма исчисленного налога на прибыль	-

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"

"Выручка от реализации товаров (работ, услуг)"

Отчетный период: _____

Все доходы указываются без учета НДС

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Оказание платных услуг	-	
Выполнение НИОКР	-	
Оказание услуг по ксерокопированию документов	-	

Оказание услуг по содержанию имущества, сдаваемого в аренду	-	
Услуги по предоставлению места в общежитии	-	
Прочие доходы	-	
Доходы от сдачи металлолома	-	
Выполнение прочих работ	-	
Услуги столовой	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Внереализационные доходы"
"Внереализационные доходы"

Отчетный
период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Курсовая разница	-	
Доход от сдачи имущества в аренду	-	
Безвозмездно полученное имущество	-	
Прочие внереализационные доходы	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА
"Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации"
Расходы, уменьшающие сумму доходов от реализации

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Заработная плата	-	
Страховые взносы	-	
Коммунальные услуги, в т.ч.	-	
- газ	-	
- вода	-	
- электроэнергия	-	
-теплоэнергия	-	

Амортизация, рассчитанная для целей НУ	-	
Содержание имущества, в т.ч.	-	
Вывоз мусора	-	
Прочие услуги по содержанию имущества	-	
Обслуживание пожарной сигнализации	-	
Материальные запасы	-	
Транспортные услуги	-	
Услуги по охране имущества	-	
Арендуемое имущество	-	
Услуги связи	-	
Прочие	-	
Итого:	-	

РЕГИСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА

"Внереализационные расходы"

Внереализационные расходы

Отчетный период: _____

Показатель	Сумма, руб.	Примечание
Расходы на содержание переданного в аренду имущества	-	
Отрицательная курсовая разница	-	
Списание основных средств	-	
Расходы на услуги банка	-	
Убытки прошлых налоговых периодов	-	
Недостачи ТМЦ	-	
Штраф	-	
Прочие	-	
Итого:	-	