**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-Кузбасс**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ муниципальный РАЙОН**

**«МУНДЫБАШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНДЫБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2024 года. № 36 - п

пгт Мундыбаш

**Об утверждении положения об учетной политике**

**Администрации Мундыбашского городского поселения**

На основании Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказов Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского счета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных муниципальных учреждений и Инструкции по его применению» от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», в целях регулирования отдельных вопросов ведения бухгалтерского учета, обеспечения своевременности и полноты учета и отчетности.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить настоящее Положение «Об учетной политике в администрации Мундыбашского городского поселения, согласно приложению №1.

2. Положения настоящего постановления распространяют свое действия на отношения возникшие с 01 января 2024 года.

3. Главного бухгалтера при осуществлении бюджетного и бухгалтерского учета руководствоваться указанным Положением об учетной политике.

4. Признать утратившим силу постановление от 19.12.2020 г. № 60 - п

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мундыбашского

городского поселения Н.Е. Покатилова

 Приложение № 1

**Учетная политика для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

Учетная политика Администрации Мундыбашского городского поселения разработана в соответствии:

* Бюджетный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее -Закон 402-ФЗ);
* от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);
* от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* от 28.12.2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее - Приказ 256н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее - Приказ 257н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее - Приказ 258н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее - Приказ 259н);
* Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее - Приказ 260н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее - Приказ 274н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты" (далее - Приказ 275н);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств" (далее - Приказ 278н);
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы" (далее - Приказ 32н);
* Приказ Минфина России от 29.06.2018 N 145н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры" (далее - Приказ 145н);
* Приказ Минфина России от 07.12.2018 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы"(далее - СГС «Запасы»);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 37н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее -Приказ 37н);
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 184н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Выплаты персоналу» (далее - СГС «Выплаты персоналу»);
* Приказ Минфина России от 28.02.2018 N 34н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизведенные активы» (далее - СГС «Непроизведенные активы»);
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 277н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Информация о связанных сторонах» (далее - СГС «Информация о связанных сторонах»);
* Приказ Минфина России от 15.11.2019 N 181н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Нематериальные активы» (далее - СГС «Нематериальные активы»);
* Приказ Минфина России от 30.06.2020 N 129н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «Финансовые инструменты» (далее - СГС «Финансовые инструменты»);
* Приказ Минфина России от 20.11.2007 N 112н "Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений" (далее - Приказ 112н);
* Приказ Минфина РФ от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения"(далее - Приказ 85н);
* от 29 ноября 2017 года № 209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

**I. Общие положения**

1. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемым– главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении является - главный бухгалтер.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в рублях. Стоимость объектов учета, выраженная в иностранной валюте, подлежит пересчету в валюту Российской Федерации в соответствии с пунктом 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 3. В учреждении утверждены соответствующими приказами составы комиссий ( Приложение № 8).

 4. Учреждение публикует на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» основные положения учетной политики и (или) копии документов учетной политики.

Основание: часть 3 статьи 9 Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н.

**II. Технология обработки учетной информации**

 1. Бухгалтерский учет ведется с применением программных продуктов ПП «Парус-Бюджет 7» в модулях «Бухгалтерия» и «Зарплата», Град Бюджет 8.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России в портале СУФД;

- сдача бухгалтерской (финансовой) отчетности - Град Бюджет 8, Свод Смарт;

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы, передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда России и по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование и оформление расчета листков нетрудоспособности в отделение Фонда социального страхование, передача статистической отчетности в органы государственной статистики в СКБ Контур;

- размещение плана-графика, извещение о закупках, ведение реестра контрактов, размещение отчетов об исполнении контракта на ЕИС в сфере закупок;

- обмен первичными учетными документами и регистрами бухгалтерского учета внутри учреждения осуществляется на бумажном носителе;

- обмен юридически значимыми документами, в том числе первичными учетными документами, с контрагентами осуществляется через СКБ Контур и/или на бумажном носителе.

Все электронные документы, пересылаемые по системе электронного документооборота, подписываются ЭЦП.

По требованию проверяющих органов заверенные первичные документы предоставляются на бумажном носителе. На документах пишется «Копия верна», должность того, кто ее заверяет, подпись с расшифровкой, дата, когда заверена и печать.

 3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в регистрах бухгалтерского учета, сформированных на бумажном носителе не допускаются после сдачи отчетности.

 4. Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета в Учреждении формируются в виде электронного документа и хранятся подписанные на бумажном носителе.

По итогам каждого квартала, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета бухгалтерские регистры, сформированные в программном продукте, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

– при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 1.401.10.180 «Прочие доходы».

**III. Рабочий План счетов**

 1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Основные средства» и отсутствия изменений на момент принятия учетной политики в Инструкциях 157н и 162н учитывать:

- на счете 101 13 000 – объекты «Инвестиционной недвижимости»;

- на счете 114 00 000 – суммы накопленных убытков от обесценения активов.

В связи с вступлением с 01 января 2018 г. Федерального Стандарта «Аренда» вести учет:

- на счете – 111 40 000 – право пользования имуществом;

- на счете – 104 40 450 – начислять амортизацию права пользования имуществом.

Рыночная стоимость арендных платежей должны быть запрошены в органе, осуществляющим функции по управлению имуществом. Принимать принцип осмотрительности – не завышая активы и не занижая обязательства.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

 Кроме того, на забалансовых счетах учитывать объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта и восстановления.

Учет таких объектов основных средств вести**:**

- по остаточной стоимости (при наличии таковой);

- в условной оценке один объект один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

**IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

 1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Контроль первичных документов проводят сотрудники бухгалтерии в соответствии с Приложением №1.  
 Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Операции признавать 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: пункт 16 Приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора».

**V. Основные правила (способы) ведения бюджетного учета**

**1. Основные средства**

 1.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также:

– канцелярские принадлежности с электрическим приводом, а также канцелярские принадлежности, для которых производитель указал в документах гарантийный срок использования более 12 месяцев;

– предметы конторского и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения;

Перечисленные материальные объекты учитываются как хозяйственный инвентарь.

 1.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 3000 руб., а приобретенных с 2018 года свыше 10 000 рублей, присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти знаков:

1-й разряд – деятельность («1» бюджетная);

2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бюджетного учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н);

7–10-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.  
Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 1.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером.  
В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

При невозможности нанесения инвентарного номера на объект основного средства в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, он отражается в инвентарной карточке и других соответствующих регистрах бюджетного учета без нанесения на объект основного средства. Данная норма применяется к следующим объектам основных средств:

- флеш-карта,

- сотовый телефон,

- фотоаппарат,

- диктофон,

- автомобиль,

- чехлы для автомобиля,

- жалюзи.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.4. Вновь приобретенным объектам основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной: периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для одного помещения) могут объединяться в один инвентарный объект как комплекс объекта основных средств.

Основание: пункт 10 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.5. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного 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.

 1.6. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производить:

Линейным способом.

Основание: пункт 36 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

Начислять амортизацию на объекты, приобретенные с 2018 года:

- стоимостью до 10 000 рублей амортизация не начисляется;

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей в размере 100% при выдачи в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает Глава администрации Мундыбашского городского поселения, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию активов с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

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

 Для объектов, включенных в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

 По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.9. При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

1.10. Основные средства, приобретенные до 1 января 2018 г. стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства, приобретенные после 1 января 2018 г. стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитывать на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

1.11. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект.

Локально-вычислительная сеть (ЛВС) как отдельный инвентарный объект не учитывается. Отдельные элементы ЛВС, которые соответствуют критериям, установленным пунктом 38 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учитываются как отдельные основные средства.

1.12. Расходы на доставку объекта основного средства включаются или не включаются в его первоначальную стоимость в зависимости от условий договора на приобретение такого объекта. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов учитываются в стоимости пропорционально стоимости каждого объекта.

1.13. Затраты по осуществлению ремонта помещения в объеме работ по покраске, побелке помещений, замене окон, дверей и аналогичных работ относить в состав расходов текущего финансового года без отнесения на увеличение стоимости ремонтируемого помещения.

 1.14. В случае частичной ликвидации или разу комплектации объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не 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.

**2. Материальные запасы**

 2.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. Оценка материальных запасов, которые приобретены за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением или без учета таких расходов в зависимости от условий договора поставки.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: пункты 100, 101–102 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.4. В составе горюче-смазочных материалов учитывать все виды топлива, горючего и смазочных материалов: бензин, мазут, керосин, автол и т.д.

Приобретение ГСМ осуществляется по топливным пластиковым картам, в непредвиденных случаях - за наличный расчет на АЗС.

Учреждение заключает с поставщиком бензина Муниципальный контракт на обслуживание автомобиля на заправках поставщика топлива. В договоре указываются марка автомобиля, государственный регистрационный номер, а также устанавливается лимит заправки автомобиля. Для осуществления заправки водителям выдается топливная карта. При заправке с карточки считывается информация о произведенной заправке и списывается количество зачисленных на карточку денежных средств для оплаты бензина.

Топливная карта учитывается на за балансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» (письмо Минфина РФ от 12.10.2012 г. № 02-06-10/4243). При утрате топливной карты или расторжении муниципального контракта с топливной компанией производится списание карточки с учета.

Поставщик топлива ежемесячно представляет учреждению отчет, который содержит данные об отпущенном по карте ГСМ, количестве, марке, стоимости отпущенного бензина и так далее. Кроме того, в отчете отражаются дата, время, место заправки и остаток средств на пластиковой карте.

При представлении в бухгалтерию учреждения путевых листов водитель прилагает к ним чеки заправочной станции, подтверждающие количество, вид топлива, стоимость полученных по конкретной топливной карте ГСМ, а также дату и время заправки.

В бухгалтерии по окончании месяца сверяются данные этого отчета поставщика с данными авансового отчета водителя автотранспорта и приложенных к ним чеков терминалов АЗС.

Списание стоимости приобретенного за наличный расчет топлива на расходы учреждения, минуя счета учета материальных ценностей, не допускается.

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, рассчитанным в соответствии с установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации и утверждаются приказом руководителя учреждения.

В случае отсутствия норм на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ), они разрабатываются специализированной организацией и утверждаются приказом руководителя учреждения.

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами.

2.5. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

– их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету;

– сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования по Приходному ордеру на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (форма 0504207).

2.7Учет запасных частей. Материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных (двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки и т.п.), учитываются на счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

При учете материальных запасов используется следующая детализация третьего разряда подстатьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»:

* 343 «Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов»;
* 345 «Увеличение стоимости мягкого инвентаря»;
* 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»;
* 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения»;
* 353 «Увеличение стоимости неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности с определенным сроком полезного использования»;

**3. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

 3.1. 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 на аналогичные материальные ценности;

Основание: пункты 25, 31 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

- данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа;

- методом амортизированной стоимости замещения.

Основание: пункт 54 приказа 256н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

 3.2. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

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

3.3. Если приобретенный объект не может быть оцененпо справедливой стоимости, его первоначальная стоимость равна остаточной стоимости переданного взамен актива. Объекты, полученные от Учредителей, других организаций государственного сектора признаются в оценке исходя из стоимости, отраженной в передаточных документах. Основание: пункт 24 приказа 257н от 31.12.2016 Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства».

**4. Учет денежных средств и денежных документов**

4.1. Учреждение ведет учет денежных средств на счетах, открытых в казначействе на счете 130405000. На [счете 130405000](consultantplus://offline/ref=873F5BECD7A6C3B894807098BBD458EFA839C6C2FEF438C71E04BDB4F6E9E02D2F0BC3905B4DA27F2FoFD) отражаются расчеты учреждения платежи учреждения, произведенные за счет средств бюджета, а также поступление на лицевой счет учреждения средств на восстановление расходов в отчетном году, погашение дебиторской задолженности, возмещение причиненного учреждению ущерба ([п. 279](consultantplus://offline/ref=873F5BECD7A6C3B894807098BBD458EFA839C6C3FBF838C71E04BDB4F6E9E02D2F0BC3905B4FA77B2FoAD) Приказа № 157н, [п. 111](consultantplus://offline/ref=873F5BECD7A6C3B894807098BBD458EFA839C6C2FEF438C71E04BDB4F6E9E02D2F0BC3905B4DA2712Fo6D) Приказа № 162н).

Платежи из бюджета, в том числе поставщикам товаров (работ, услуг), учреждение может осуществлять только в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований). Данные платежи не могут превышать доведенные с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельные объемы финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов ([п. 2.5.2](consultantplus://offline/ref=873F5BECD7A6C3B894807098BBD458EFA839C7C6FBFB38C71E04BDB4F6E9E02D2F0BC3905B4EA2792Fo9D) Порядка кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, утвержденного Приказом Казначейства России от 10.10.2008 № 8н).

Бухгалтерские записи производить на основании документов, приложенных к выписке из лицевого счета, предоставляемой финансовым органом получателям бюджетных средств ([п. 279](consultantplus://offline/ref=B107DCD3E4F214595CD4AFAB836101940C5D95AAB27DFF38E89CAE28517568CA0726F59EEDF89890M7r8D) Приказа № 157н).

4.2. На счете 320111000 учитываются средства во временном распоряжении. Средства, поступающие во временное распоряжение - средства, которые при наступлении определенных условий должны быть возвращены их владельцу или направлены по назначению ([п. 267](consultantplus://offline/ref=5A0A7E3C952E498ABC96D8B21DFC86972632A76E064B179E015E8EA9C042C9193D660F3DAA86643209z5J) Приказа №157н).

К средствам, поступающим во временное распоряжение, относятся, в частности:

- денежные средства, вносимые в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе участником размещения заказа и (или) в качестве обеспечения исполнения договора;

- иные денежные средства, если это предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, субъектов РФ, муниципальных образований.

4.3. Денежными средствами в пути в целях бухгалтерского учета признаются денежные средства, перечисленные учреждению, зачисленные не в один операционный день, а также средства, переведенные с одного счета учреждения на другой счет, в том числе при осуществлении операций с использованием (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день.

Расчеты пластиковыми картами отражать на счете 120123000 «Денежные средства в пути», при условии перечисления (зачисления) денежных средств не в один операционный день (п. 162 Приказа № 157н).

Списание или зачисление денежных средств по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в кредитную организацию реестра платежей или электронного журнала.

В учете отражать перечисление следующими бухгалтерскими записями:

Дебет хххх хххххххххх 000 120123510 (Д 17 КОСГУ 510) Кредит хххх хххххххххх КВР 130405000.

Использовать счет 120123000 при перечислении денежных средств на хозяйственные карты учреждения в подотчет:

Дебет хххх хххххххххх КВР 1208хх560 Кредит хххх хххххххххх 000 120123610 – отражено зачисление денежных средств на хозяйственную карту.

4.5. Учет денежных документов Учреждением ведется по их видам в Карточке учета средств и расчетов. К денежным документам относятся, почтовые марки, конверты с марками, путевки оздоровительные.

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами [(ф. 0310001)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972D41d4u2H) и Расходными кассовыми ордерами [(ф. 0310002)](consultantplus://offline/ref=20E65FD6A25CC92C7CC21F46727BA51322DD683C062F2FDE57B1E00956CB44916BD14FDF972C4Bd4u6H) с оформлением на них записи "Фондовый".

4.6. Установить следующие нормативы:

- сроки выдачи заработной платы и осуществления других расчетов с персоналом:

- выдача аванса - 15 числа текущего месяца;

- окончательный расчет - 30 числа месяца, текущего месяца.

- расчеты с персоналом учреждения при увольнении (перечисление на зарплатную карту в день увольнения, при предоставлении очередных отпусков осуществляются в течение 3 дней со дня подписания соответствующего приказа руководителя.

- прочие расчеты с персоналом осуществляются в сроки выплаты заработной платы

- лимит выдачи денежных средств под отчет работникам учреждения для осуществления закупок товаров, работ и услуг определен в размере 10 000,00 руб.

4.7 Для исполнения служебных обязанностей приказом организации утверждается список лиц, которым необходима мобильная связь. А также предельные размеры расходов на каждого работника в месяц.

Оплата производится путем перечисления денежных средств на зарплатную карту сотрудников в пределах установленного лимита.

**5. Расчеты с подотчетными лицами**

5.1. Наделить сотрудников правом получать денежные средства под отчет (далее - подотчетное лицо) и осуществлять хозяйственные расходы за счет собственных средств с приложением авансового отчета и документов, подтверждающих факт расходов, с последующей компенсацией понесенных расходов на основании приказа руководителя.

5.2. Выдача наличных денег работнику под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности осуществляется по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные сумму, срок, на который выдаются наличные деньги, назначение аванса, подпись и дату.

На заявлении руководитель ставит разрешающую визу и подпись.

Основание: пункт 6.3 Указания Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»

5.3. Расчет с подотчетными лицами с использованием корпоративной банковской карты организовать следующим образом:

1. Бухгалтерия должна сверить фамилии сотрудников со списком лиц, которые имеют право получать деньги под отчет согласно приказу руководителя учреждения.
2. Бухгалтерия должна получить от сотрудника письменное заявление о перечислении подотчетных сумм на корпоративную банковскую карту.
3. Сотруднику к [авансовому отчету](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9543EF2F38481CE3755CC8E1D6167E299FE0EC6CF9EEA8U9E9I) необходимо приложить документы, подтверждающие оплату банковской картой.

Выдача денежных средств под отчет с использованием зарплатной карты осуществляется на командировочные расходы (суточные, проживание и т.д.).

5.4. Расчет с подотчетными лицами с использованием зарплатной банковской карты организовать следующим образом:

1. Бухгалтерия должна получить приказ руководителя о направлении работника в командировку.
2. Бухгалтерия должна получить авансовый отчет от работника в течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

5.5. В подотчет деньги выдаются работнику, который отчитался за ранее выданные деньги, по которым истек срок предоставления отчета по предыдущему авансу.

 5.6. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

5.7. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет.

5.8. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.  
Основание: пункты 2, 3 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

5.9. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Составляется по унифицированной форме ОКУД (0504505), утвержденной - [Приказом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177766/#dst102021) Минфина РФ от 30.03.2015 N 52н;

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

5.10. 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), произведенных командированным работником осуществляется с разрешения работодателя.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки.

5.11. Суточные возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, в следующих размерах:

- 200 руб. - при направлении в служебную командировку по территории Кемеровской области;

- 300 руб. - при направлении в командировку по территории РФ.

- 700 руб. - при направлении в командировку в города Москва и Санк-Петербург.

Основание: Постановление от 05.06.2008 года №27-пг «О размерах возмещения расходов на выплату суточных работникам исполнительных органов государственной власти Кемеровской области».

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Компенсация работникам расходов на хозяйственные нужды, понесенных ими за счет собственных средств так же должна осуществляться с разрешения работодателя.

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

– в течение 10 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

**6. Расчеты по обязательствам**

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

6.2. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам, осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, денежного довольствия, прочих выплат, подлежащих перечислению на банковские карты, отражается по дебету счетов 1 302 11 830, 1 302 12 830, 1 302 13 830 и кредиту счета 1 304 05 211, 1 304 05 212, 1 304 05 213.

**7. Дебиторская и кредиторская задолженность**

 7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного администратора доходов бюджета и Налоговым кодексом.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». 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: пункты: 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается 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 пяти 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: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8**. Финансовый результат**

8.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородние переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно распоряжению руководителя учреждения.

 8.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

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

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

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

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3*.*В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в приложении 2;

– резерв по претензионным требованиям – при необходимости.

Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**9. Санкционирование расходов**

 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в следующем порядке:

9.1. Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимать к учету в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств.

 К принятым обязательствам текущего финансового года относить расходные обязательства, предусмотренные к исполнению в текущем году, в том числе принятые и неисполненные учреждением обязательства прошлых лет, подлежащие исполнению в текущем году.

К принимаемым обязательствам текущего финансового года относить обязательства, принимаемые при проведении закупок конкурентными (конкурс, аукцион, запросы котировок и предложений) способами.

 К отложенным обязательствам текущего финансового года относить обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков).

 Порядок принятия обязательств (принятых, принимаемых, отложенные) приведен в приложении №3 таблица №1.

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

Порядок принятия денежных обязательств приведен в приложении № 3 таблица № 2.

9. 3. Принятые обязательства отражать в журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

 По окончании текущего финансового года при наличии неисполненных обязательств (денежных обязательств) в следующем финансовом году они   
должны быть приняты к учету (перерегистрированы) при открытии журнала (ф. 0504071) на очередной финансовый год в объеме, запланированном к   
исполнению.

**10. События после отчетной даты**

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в следующем порядке:

10.1.К событиям после отчетной даты (между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год) относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых учреждение вело свою деятельность;

- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых учреждение ведет свою деятельность.

10.2.В учреждении возможно возникновение следующих событий после отчетной даты:

- 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.

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.

10.3.События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых Учреждение вело свою деятельность:

- 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;

- действия органов государственной власти (национализация и т.п.)

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

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

 1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

- при смене материально – ответственного лица (в том числе и на период нахождения в отпуске);

- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;

- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

2. Инвентаризация ОС является основным учетным документом, подтверждающим наличия имущества на балансовых и забалансовых счетах и определяет цель использования такого имущества.

2.1 Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в Приложении №8.

2.2 Инвентаризация расчетов производится:

– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;

– с организациями и учреждениями – один раз в год.

2.3. Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

2.4. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации (Приложение №4).

Кроме плановых инвентаризаций, учреждение может осуществлять и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя.

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

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

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

2.8. Для оформления инвентаризации применяют формы, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н:

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087);

– инвентаризационная ведомость наличных денежных средств (ф. 0504088);

– инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);

– акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);

Формы заполняют в порядке, установленном приказом 52н (с изменениями приказа 194н от 17.11.2017г).

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

2.10. Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

2.11. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

– 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;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет 0.301.00.000.

 2.12.4. 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](https://spmag.ru/articles/neispolzovannyy-otpusk-sgoraet-ili-net-v-2017-godu);

– [размер среднедневного заработка](https://spmag.ru/articles/srednednevnoy-zarabotok-dlya-rascheta-bolnichnogo);

– 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. Приложение № 5.

2.12.5. Инвентаризация расходов будущих периодов фиксирует сведения о расходах будущих периодов — тех, которые фактически понесены разово, но относятся на затраты в течение нескольких периодов (месяцев, лет).

**3. Оформление результатов инвентаризации**

 3.1. Правильно 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.

3.2. Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). Составляется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

3.3. После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) должны быть отражены в бухгалтерском учете, а при необходимости материалы направлены в судебные органы для предъявления гражданского иска.

3.4.Порядок отражения результатов инвентаризации:

– излишки имущества приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы Учреждения;

– недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится 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.

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

3.6. 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.

**VII. Первичные и сводные учетные документы, бюджетные регистры и правила документооборота**

 1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя.

 2. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов и унифицированные формы регистров бухучета, утвержденные приказом № 52н с изменениями.

При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

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

– унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

– самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в Приложении № 6;

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота. График документооборота приведен в Приложении № 7.

  Основание: пункт 13 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 7. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

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

–– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии.

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.) и при выбытии;

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности в последний день месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

 8. Журналы операций подписываются главным бухгалтером, составившим журнал операций.

 9. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

 10. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**11. Особенности применения первичных документов:**

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

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

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные отпускные дни (оплачиваемые) по уходу за ребенком-инвалидом | ОИ |

**VIII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

 1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

– руководитель учреждения, его заместители;

– главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;

– начальник бюджетного отдела, сотрудники отдела;

– заведующий сектором по юридической работе;

– иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в Приложении №1.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**IX. Бюджетная отчетность**

 1. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).  
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**Учетная политика для целей налогообложения**

1. Ведение налогового учета возлагается на отдел бухгалтерского учета и отчетности, возглавляемую главным бухгалтером.

**Налог на имущество организаций**

 2. Учреждение является плательщиком налога на имущество.

Перечень объектов налогообложения определять в соответствии со статьей 374 Налогового кодекса РФ.

На учреждения распространяется льгота в соответствии с законодательством региона.

Основание: глава 30 Налогового кодекса РФ.

 3. Налоговая ставка применяется в соответствии с законодательством региона.

Основание: статья 372 Налогового кодекса РФ.

**Налог на доходы физических лиц.**

 4. 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.

**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](http://docs.cntd.ru/document/901765862).

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ к учетной политике.**

Приложение №1.

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Объект проверки | Срок проведения  проверки | Период, за  который  проводится  проверка | Ответственный  исполнитель |
| 11 | Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | На 1 января | Год | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 22 | Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями | Ежегодно на 1 января | Год | Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| 33 | Инвентаризация нефинансовых активов | Ежегодно на 1 декабря | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |
| 44 | Инвентаризация финансовых активов | Ежегодно на 1 января | Год | Председатель инвентаризационной комиссии |

**Карта внутреннего финансового контроля**

| **Бюджетный процесс** | **Операция** | **Должностное лицо, осуществляющее операцию** | **Метод контроля** | **Способ контроля** | **Периодичность** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов | 1.1. Проверка поступающих документов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности\* | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль\*\* | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 1.2. Обработка первичных документов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 2. Отражение информации из первичных документов в регистрах бюджетного учёта | 2.1. Проведение бухгалтерской проводки | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 2.2. Составление справки  (ф. 0504833) к документу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Контроль по уровню подчиненности | Выборочный | не реже 1 раза в месяц |
| Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | не реже 1 раза в месяц |
| 3. Расчёт заработной платы | 3.1. Расчёт денежного содержания и прочих выплат | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.2. Формирование платёжной ведомости на выплату заработной платы через кассу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.3. Исчисление и удержание налога на доходы физических лиц | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.4. Удержание членских профсоюзных взносов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 3.5. Удержание алиментов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4. Перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы | 4.1. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление заработной платы на счета в банке | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4.2. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление налога на доходы физических лиц | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 4.3. Формирование заявки на кассовый расход на перечисление алиментов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5. Расчёт и перечисление начислений на выплаты по заработной плате во внебюджетные социальные фонды | 5.1. Формирование заявки на кассовый расход в Фонд социального страхования Российской Федерации | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5.2. Расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в фонд обязательного медицинского страхования | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 5.3. Формирование заявки на кассовый расход в Пенсионный фонд Российской Федерации | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 6. Приобретение основных средств | 6.1. Формирование заявки на кассовый расход на выплату аванса в соответствии с условиями контракта | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 6.2. Формирование заявки на кассовый расход для оплаты счетов в соответствии с требованиями контракта | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7. Поступление и внутреннее перемещение основных средств | 7.1. Отражение в учете безвозмездно полученных объектов основных средств в соответствии с актом о приеме-передачи объектов нефинансовых активов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.2. Отражение в учете поступлений на склад учреждения приобретенных в соответствии с контрактом объектов основных средств | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.3. Отражение в учете передачи объектов основных средств материально ответственному лицу | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 7.4. Отражение в учете сумм начисленной амортизации на объекты основных средств | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 8. Выбытие основных средств | 8.1. Формирование акта о приеме-передаче объектов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |
| 8.2. Формирование акта о списании объектов | Занимаемая должность - Ф.И.О. | Самоконтроль | Сплошной | После формирования документов |

Бюджетная процедура: «Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета».

\*Контроль по уровню подчиненности осуществляется начальником должностного лица, осуществляющего операцию, либо главным бухгалтером Учреждения

\*\* Самоконтроль осуществляется должностным лицом, осуществляющим операцию

Приложение №2

Порядок формирования резерва отпусков.

Формировать резерв отпусков в соответствии с рекомендациями Минфина, приведенными в Письме № 02-07-07/28998 и Письмом Минфина России от 1 июля 2016 г. N 02-07-05/38558 «О формировании казенным учреждением резервного фонда на очередные отпуска»

Оценочное обязательство в виде резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время определять ежегодно на последний день года.

При этом учитывать данные о количестве дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату.

Резерв расходов рассчитывать ежегодно как сумму:

- оплаты отпусков работников за фактически отработанное ими время на дату расчета;

- страховых взносов.

Рассчитывать резерв расходов на оплату отпусков = К x ЗП, где:

- К – количество не использованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы по дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

- ЗП – среднедневной заработок сотрудника, исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва.

Для отражения резерва использовать счет 401 60.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время:

Дт 1 401 20 211 Кт 1 401 61 211

Резерв расходов на уплату страховых взносов, определяется с учетом методики, выбранной учреждением для расчета резерва расходов на оплату отпусков.

Сформирована сумма резерва расходов на оплату отпусков в части страховых взносов:

Дт 1 401 20 213 Кт 1 401 61 213.

**Внесение изменений и дополнений в настоящее положение**

Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя.

Приложение № 3

**Порядок** **принятия бюджетных (денежных) обязательств.**

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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  (выполнения работ,  оказания услуг) | Накладные, акты  выполненных  работ (оказанных  услуг), счета на  оплату | Дата поставки  товаров  (выполнения работ,  оказания услуг),  выставления счета | | Сумма подписанной  накладной, акта, счета | | |
| 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) / Справка ф. 0504833 | 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» | |
|
|
|
| 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  объем ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками | Начало текущего  финансового года | | | | Объем утвержденных  ЛБО на основе 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  принятых  обязательств в момент  принятия к учету  авансового отчета  (ф. 0504049) | 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 | Начисление налогов  (налог на имущество, налога на прибыль) | Налоговые  регистры,  отражающие  расчет налога | 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 по оплате отпусков | Справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | | | | Сумма оценочного  значния, по методу, предусмотренному в учетной политике |
| 3.2 | Уменьшение размера  созданного резерва | Приказ  руководителя. Справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата, определенная  в приказе об  уменьшении  размера резерва | | | | Сумма, на которую 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». |
| 2. Одновременно  отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года |
|  |  |  |  | | | |  |

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

 Таблица №2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации  основных средств, текущему и капитальному  ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных  работ.  Справка о  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 зарплаты | Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401). | 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). | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.2 |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств 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 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. 0504505). Сумму превышения принятых к учету  расходов подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму утвержденного  перерасхода) отражать на соответствующих  счетах и признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии  – в сторону уменьшения |
|
|
|
| 2.3 |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, 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 №4

График проведения инвентаризации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объектов инвентаризации | Сроки проведения инвентаризации | | Период проведения инвентаризации |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | | Год |
| 3 | Обязательства (кредиторская задолженность): | | | |
| –с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | | Последние три месяца |
| –с организациями и учреждениями | Ежегодно на 31 декабря | | Год |
| 5 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества | – | | При необходимости в соответствии с распоряжением руководителя или учредителя |
| 6 | Инвентаризация резерва на оплату отпусков | Ежегодно на 31 декабря | Год | | |
| 7 | Инвентаризация расходов будущих периодов | Ежегодно на 31 декабря | Год | | |

Основание: пункт 20 Инструкции 157н, статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

Приложение №5

**Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков;**

**АКТ № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.**

Инвентаризации резерва на предстоящую оплату отпусков работников

Наименование Учреждения

Акт составлен о том, что по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена инвентаризация резерва на предстоящую оплату отпусков работникам.

Информация о количестве дней неиспользованного отпуска представлена отделом кадров.

Регистры бухгалтерского учета представлены главным бухгалтером.

Инвентаризационной комиссией проверен порядок начисления резерва на оплату отпусков и его соответствие учетной политики Учреждения.

Результаты инвентаризации на предстоящую оплату отпусков работникам представлены в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным бухгалтерского учета  (руб., коп.) | Сумма средств на оплату неиспользованных на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. работниками ежегодных и дополнительных отпусков по данным инвентаризационной комиссии  (руб., коп.) | Отклонение фактического остатка средств по бухгалтерскому учету над остатком средств, подтвержденным инвентаризационной комиссией  (руб.,коп.) |
|  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Приложение к акту инвентаризации резерва отпусков** | | | |
| Инвентаризационной комиссией произведен расчет суммы резерва на предстоящую оплату отпусков: | | | |
|  |  |  |  |
| №  **п/п** | **Показатель** | **Примечание** | **Сумма, руб., коп.,/ %** |
| 1. | Количество дней  неиспользованного отпуска | Данные отдела кадров |  |
| 2. | Среднедневная заработная плата | Данные отдела бухгалтерии |  |
| 3. | Отчисления в резерв на сумму страховых взносов | Отчисления в резерв на сумму  отпусков и эффективная ставка страховых взносов |  |
| 4. | Ставка сбора на обязательное  социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний | Отношение суммы взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев и производственных заболеваний к начисленной зарплате (сумме отпускных) за год |  |
| 5. | **Общая сумма отчислений в резерв** | **-** |  |
|  |  |  |  |
|  | Председатель комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | Члены комиссии: |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение №6

Первичные учетные документы, применяемых в учреждении, формы которых не унифицированы.

Учреждение имеет право принимать к учету документы, формы которых не унифицированы. При этом они должны содержать следующие обязательные реквизиты:

-наименование документа;

-дату составления документа;

-наименование субъекта учета, составившего документ;

-содержание факта хозяйственной жизни;

-величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

-информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным [Федеральном законом](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

-наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

-подписи лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Перечень неунифицированных форм, применяемых в Учреждении:

1. Штатное расписание

2. Расчеты к смете расходов

3. Справка о сумме заработной плате, иных выплат и вознаграждений

4. Ведомость учета приема и выдачи подарков

5. Расчетные листки по заработной плате

6. Акт инвентаризации резерва на оплату предстоящих отпусков.

7. Акт о замене запасных частей в основном средстве.

**Акт о замене запасных частей в основном средстве**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |
| № п/п | | Дата проведения ремонтных работ | | Наименование основного средства | | Инвентарный № | Перечень произведенных работ | | | Материалы, используемые при замене | | | | | | | |
| наиме- нова- ние | | номен- клатурный № | | единица изме- рения | | Коли- чество | |
|  | |  | |  | |  |  | | |  | |  | |  | |  | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| (исполнитель) | | | |  | | | (подпись) | | |  | | (Ф.И.О.) | | | |
|  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |
| (руководитель) | | | |  | | | (подпись) | | |  | | (Ф.И.О.) | | | |

Приложение №7

График документооборота

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 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 месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Доверенность на получение ТМЦ | На 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | В течение 2 дней | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель | Бухгалтер по учету материалов |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц:  На аванс до 10 числа, на зарплату до 30 числа |  | Кадровая служба | Бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с лицевого счета | Ежедневно | До 3 числа | Бухгалтер | Гл. бухгалтер |
| Авансовые отчеты | Не позднее 7 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 10 или 30 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 15 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 |

Приложение №8

Комиссии утверждаются действующими приказами Учреждения.