

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «КОСМОС»

Россия, Свердловская область 623409, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина 5
Тел: (3439) 31-76-04, бухгалтерия (3439) 31-75-70, E-mail: 2018.kosmos@mail.ru
ОГРН 1106612001253 ИНН/КПП 6612032909/661201001

ПРИКАЗ № 138

об утверждении учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета

г.Каменск-Уральский

31.12.2021г.

Во исполнение Закона от 06.12.2011г. № 402-ФЗ, приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утвержденного приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н)
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в действующую учетную политику, утвержденную приказом № 138 от 30.12.2022 года, изложив ее в следующей редакции и ввести их в действие с 01.01.2022 года и во все последующие периоды (Прилагается).
2. С целью обеспечения реализации учетной политики ее положения обязательны для исполнения всеми работниками МАУ «СК «Космос» ответственными за организацию бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов бюджета.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Е.Г.Лебедеву.

Директор



П.А.Бакайкин

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МАУ «СК «КОСМОС» разработана в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);
- Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 года № 157н (далее – Инструкция № 157н);
- Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ, утвержденной Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 N 33н;
- Приказом Минфина России 23.12.2010 N 183н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению";
- 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";
- Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Приказом МФ РФ от 6.12. 2010г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте 27.01. 2011г. № 19593);
- Порядком проведения инвентаризации регламентируемого Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств";
- Порядком ведения кассовых операций, утвержденного указанием Банка России от 11.03.2014 года №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- Общероссийским классификатором основных фондов, принятый Приказом Росстата от 12 декабря 2014 года № 2018-СТ с изменениями внесенными приказом Росстандарта от 10.11.2015 №1746-ст;
- Классификацией основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 года № 1;
- Постановлением Правительства РФ от 7 июля 2016 г №640 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ №1 от 01.01.2002»;
- Приказом Минфина России от 01.07.2013 №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- Приказом Минфина от 08.06.2018 №132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»
- Приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;
- Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016года №№256н "Об

утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, №257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", №258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда"", №259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов"", №260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

-Федеральными стандартами госсектора по приказам Минфина от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», № 275н «События после отчетной даты», № 278н «Отчет о движении денежных средств», от 16.12.2020 № 310н «Биологические активы», от 30.10.2020 N 254н "Метод долевого участия") - от 30.10.2020 N 255н "Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность", от 29.09.2020 N 223н "Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам" от 29.12.2018 N 305н "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции" и другие действующие нормативные акты в области методологии бухгалтерского учета;

-Федеральным законом от 5 апреля.2011 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СПОРТИВНЫЙ КОМПЛЕКС «КОСМОС»
Сокращенное наименование	МАУ «СК «КОСМОС»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов
Х	18 разряд номера счета бухучета – код вида финансового обеспечения (деятельности)

1. Общие положения

1.1 Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора МАУ «СК «КОСМОС»;

1.2. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер; (Основание: ч. 3 ст. 7 закона № 402 – ФЗ, п. 4 Инструкции № 157н.) Ведение бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется бухгалтерией. Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет главный бухгалтер. Бухгалтерия подчиняется главному бухгалтеру. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются. Деятельность работников бухгалтерии регламентируется их должностными инструкциями;

1.3. Порядок передачи документов и дел при смене руководителя, главного бухгалтера приведен в Приложении № 1 к Учетной политике. (Основание: п. 14 Инструкции № 157н);

1.4. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов, Учреждение осуществляет с применением Программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», для расчетов с сотрудниками учреждения с применением программы «Контур-Зарплата», для формирования отчетности с применением

программ «Свод Сمارт», «Контур Экстерн», «Бюджет Смарт», для организации электронного документооборота «Контур Диадок» первичные учетные документы оформляются на бумажных и электронных носителях. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется:

- электронный документооборот с территориальным органом Федерального казначейства;
 - передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы РФ;
 - передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ;
 - электронный обмен документами с поставщиками и покупателями по факту отражения хозяйственной операции;
- (Основание: п. п. 6, 19 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»);

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 N 61н;
- самостоятельно разработанные формы.

Заполнение первичных документов осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники). (Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»);

-Кассовые операции ведутся:

- кассирами при осуществлении работы с ККМ;
 - бухгалтером при взаимодействии с кредитными организациями и органом Казначейства;
- (Основание: п. 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У)

1.6. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета нефинансовых активов, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504035). Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости путем составления Оборотной ведомости (ф. 0504036);

1.7. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются;

1.8. Первичные (сводные) учетные документы хранятся на бумажном носителе не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. В некоторых случаях сроки хранения документов могут быть установлены приказом руководителя. (Основание: п. п. 32, 33 СГС «Концептуальные основы», п. п. 14, 19 Инструкции № 157н);

1.9. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы;

1.10. Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни;

1.11. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н и другими нормативными документами, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно;

1.12. При поступлении документов на иностранном языке построчный перевод таких документов на русский язык осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. (Основание: п. 31 СГС «Концептуальные основы»);

1.13. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) подобранные и систематизированные первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе и относящиеся к соответствующим Журналам операций, сшиваются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается: 1) наименование учреждения; 2) название и порядковый номер папки (дела); 3) период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); 4) наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера; 5) количество листов в папке (деле); 6) срока хранения. При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело);

1.14. Журналам операций присваиваются номера:

№ 1 журнал операций по счету "Касса";

№ 2 журнал операций с безналичными денежными средствами;

№ 3 журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

№ 4 журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

№ 5 журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

№ 6 журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям;

№ 7 журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

№ 8 журнал по прочим операциям;

№ 8-ош журнал операций по прочим операциям (исправление ошибок прошлых лет).

Журнал операций ведется общий, данные группируются в разрезе видов КФО. Журнал операций №2 «Журнал операций с безналичными денежными средствами» ведется по каждому лицевому счету в разрезе видов КФО. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций;

1.15. Для сверки данных аналитического и синтетического учета: 1) по счетам учета нефинансовых активов ежеквартально составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035); 2) по счетам учета финансовых активов и обязательств ежемесячно формируется Оборотная ведомость (ф. 0504036);

1.16. Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных: - по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н; - по формам, разработанным самостоятельно. (Основание: ч. 5 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. п. 23, 28 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н);

1.17. Регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и распечатываются до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС «Концептуальные основы», п. 11 Инструкции № 157н);

1.19. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется (подразделение или должностное лицо) в соответствии с положением, приведенным в Приложении №2 к Учетной политике. (Основание: ч. 1 ст. 19 Закона № 402-ФЗ, п. 23 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»);

1.18. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной по приказу учреждения комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с Приложением №3. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);

1.19. Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 4 к Учетной политике. (Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»);

- 1.20. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в разделе 11 Учетной политики. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 1.23. Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями СГС «События после отчетной даты»;
- 1.21. Формирование и использование резервов предстоящих расходов осуществляется в соответствии с порядком, приведенным в Приложении № 5 к Учетной политике. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 1.22. Рабочий план счетов формируется в составе номеров счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение №6,7) (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 1.23. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 1.24. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решений о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (Основание: п. 17, 20, 32 СГС «Учетная политика»);
- 1.25. Учреждением при осуществлении своей деятельности 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;
- 1.26. Месячная, квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется учреждением на бумажных носителях и (или) в электронном виде в порядке и сроки, установленные Учредителем;
- 1.27. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем финансовом контроле (Приложение № 2);
- 1.28. Формирование электронных 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;
 - журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;
 - кассовая книга (отчет по кассе) составляется в каждый рабочий день;
 - инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации; Допускается заполнение инвентарной карточки вручную, для отражения факта хозяйственной деятельности, либо корректировки данных, понесшее изменение состояния инвентарного объекта после распечатки инвентарной карточки
 - инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
 - опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ. (Основание: п. 11 Инструкции №157);
- 1.29. 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:

Право первой подписи – директор, заместитель директора (в период отсутствия директора)

Право второй подписи – главный бухгалтер, (экономист в период отсутствия главного бухгалтера);

1.30. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя на ответственного сотрудника учреждения;

1.31. При обнаружении в регистрах бюджетного учета ошибок бухгалтерия осуществляет диагностику ошибочных данных, внесение исправлений в соответствующие базы данных и получение выходных форм документов с учетом исправлений. Внесение исправлений осуществляется датой обнаружения ошибочных данных путем обязательного оформления измененных документов и сторнирующих либо исправительных проводок. (Основание: п. 18 Инструкции №157н);

1.32. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. В случаях проведения в течение года внеплановой инвентаризации, при проверки контролирующих органов, допускается не проводить инвентаризацию на 01 октября отчетного года, если результаты инвентаризации были без отражения фактов недостачи.

1. 33. Эксплуатационный возраст многолетних насаждений 5 лет, до момента его достижения многолетние насаждения учитывать в составе благоустройства.

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов 1С:Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплатный комплекс «АМБа».

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

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

-система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;

-система электронного документооборота с казначейством при Финансовом управлении Каменского городского округа посредством программного комплекса «КС-СИСТЕМ»;

-передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

-передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;

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

-размещение информации на официальном сайте Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО);

-размещение информации в ЕДИНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК;

-взаимодействия с контрагентами (поставщиками, покупателями и пр.)

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

2.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерск. учета и отчетности:
-на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия государственного учреждения», еженедельно – «Зарплатный комплекс «АМБа»;
-по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке, либо, если регистры электронные, на электронном внешнем носителе.

Электронные документы, подписываются усиленной квалифицированной подписью. Хранение усиленной квалифицированной подписи осуществляется на внешних носителях допускается хранение в контейнерах информационных систем, через которые осуществляется электронный документооборот.

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

3. Правила документооборота

3.1. Установленный Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете приведен в Приложении 8;

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из Приказа №52н, учреждение использует:

-унифицированные формы из Приказа № 52н, дополненные необходимыми реквизитами;

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов;

-самостоятельно разработанные формы, с соблюдением требований бухгалтерского учета.

Основание: пункты 25–26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

3.3 Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется общий, независимо от источника финансового обеспечения деятельности и счетов бухгалтерского учета:

-КБК Х.302.11 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

-КБК Х.302.12 «Расчеты по прочим выплатам»;

-КБК Х.302.96 «Расчеты по иным расходам»;

-КБК Х.304.03 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда».

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

Когда последний месяц стажа оказывается неполным, то, рассчитывая компенсацию при увольнении, его учитывают как полный (2,33), если число дней работы в нем превышает половину месяца, и не учитывают, когда отработанный в нем срок составляет меньше половины месяца. Количество дней компенсации, полученное расчетным путем, округляется до 2 знаков после запятой.

3.4. В деятельности учреждения используются бланки строгой отчетности учет которых ведется по условной оценке: один объект-1 рубль, на забалансовом счете 03.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

3.5. Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен в Приложение 9;

3.6. Особенности применения первичных документов:

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

-приобретения к учету приобретенных ОС;

-выбытия пришедших в негодность;

-безвозмездная передача;

-движения нефинансовых активов между юридическими лицами (другими правообладателями), в том числе при закреплении вещного права;

- в казну, в частности, при изъятии собственником имущества из оперативного управления или хозяйственного ведения;
- в уставный капитал (как имущественный взнос);
- в других случаях когда меняется правообладатель;
- в иных случаях, предусмотренных приказом Минфина от 30.03.2015 № 52.

В иных случаях, не предусмотренных в абзаце первом составляется Бухгалтерская справка ф.0504833;

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

На списание призов, подарков, кубков, сувениров, медалей оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награждаемых лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и Ведомости с указанием перечня награжденных лиц.

При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя заключается договор с обязательным указанием цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество и составляется акт в произвольной форме, в котором указываются:

- обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- подписи передающей и принимающей стороны.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи методом сплошной регистрации явок и неявок на работу. При наличии случаев учета использования рабочего времени к которым невозможно применить коды, установленные инструкцией, возможно применение буквенных или цифровых кодов на данную ситуацию, утвержденных приказом директора.

4. План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов. Приложение 6,7, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

4.2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 1101 «Физическая культура»
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение государственного задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений
--	--

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н;

4.3. Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Приложение 7.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле Приложение 2. Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

5.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухгалтерский учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 54 СГС «Концептуальные основы»);

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. (Основание: п. 6 СГС «Учетная политика»).

6. Учет нефинансовых активов

6.1. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договорам дарения (пожертвования) от юридических и физических лиц, оприходовании излишков, выявленных при инвентаризации, поступлении объектов имущества от разукомплектации (частичной ликвидации) иных объектов нефинансовых активов, текущая оценочная стоимость нефинансовых активов определяется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов следующим способом:

- 1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации – осуществляется на основании первичных учетных документов с обязательным приложением документов, подтверждающих государственную регистрацию права или сделки;
- 2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – по текущей рыночной стоимости;
- 3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случае не указания собственником (балансодержателем) стоимости:
 - в условной оценке: один объект, один рубль;

6.2. При частичной ликвидации объекта нефинансовых активов расчет стоимости ликвидируемой части объекта осуществляется в процентном отношении к стоимости всего объекта, определенном комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

6.3. Имущество, в отношении которого принято решение, согласованное с Учредителем о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, выводится из эксплуатации на основании Акта ф. 0504104, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списа-

нии имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение»;

6.4. Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

6.5. Земельные участки, используемые учреждениями на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 103.00 «Непроизведенные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости. Балансовая стоимость определяется по кадастровой справке, по состоянию на 01 января.

Переоценка земельных участков отражается в учете следующими записями: Дт 4.103.11.330 / Кт 4.401.10.176 при увеличении кадастровой стоимости и Дт 4.401.10.176 / Кт 4.103.11.430.

7. Основные средства

7.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования в процессе деятельности учреждения при производстве готовой продукции (выполнении работ, оказании услуг), для осуществления государственных полномочий (функций) либо для управленческих нужд, независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также штампы, печати и инвентарь (комплект ключей; набор отверток и прочий инвентарь принимаемый к учету комплектом или набором независимо от стоимости, единичные предметы аналогичного инвентаря принимаются к учету как материальные запасы). В некоторых случаях материальный объект включается в состав основных средств комиссионно.

7.2. Объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования объединяются в один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств.

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства»;

7.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из десяти цифровых знаков, формируется при помощи бухгалтерской программы, допускается ручная корректировка, дополнение буквенными знаками для определения принадлежности к МАУ «СК «Космос»:

1 знак- Код источника финансового обеспечения;

2-6 знак - код объекта учета синтетического счета (группы и вида) в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 16.10.2010 № 174н)

7-10 знак - порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 9 Стандарта «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

7.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится любым доступным способом (несмываемой краской, водостойкой инвентаризационной наклейкой с номером, жетоном и пр.) основным требованием является стойкость к стиранию инвентарного номера.

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;

7.5. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период нахождения в учреждении. Изменение порядка формирования инвентарных номеров в учреждении не является основанием для присвоения основным средствам, принятым к учету в прошлые годы, инвентарных номеров в соответствии с новым порядком. При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются;

7.6. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода.

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства»;

7.7. В случае частичной ликвидации или разукомплектации 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;

7.8. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;

- транспортные средства;

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства»;

7.9. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

линейным методом – на все объекты основных средств в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункты 36, 37 Стандарта «Основные средства»;

7.10. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства»;

7.11. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом директора. Приложение 3.;

7.12. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. Стоимость отнесения имущества к особо цен-

ному составляет 100 000,00 рублей и более. Имущество, приобретенное за счет средств внебюджета к категории особо ценное не относится, независимо от его стоимости;

7.13. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;

7.14. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств бюджета, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

7.15. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации;

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

7.17. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, ответственное лицо хранит также гарантийные талоны;

7.18. Поступление основного средства и принятие его к бухгалтерскому учету осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (форма 0504101), эта форма также применяется при выбытии основного средства, при передаче в аренду. Указанный документ составляется и подписывается членами комиссии, а затем передается в бухгалтерию для дальнейшего заполнения и хранения. При вводе основного средства в эксплуатацию на каждый инвентарный объект заводится инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031). Под инвентарным объектом основных средств понимают объект со всеми принадлежностями и приспособлениями. Инвентарные карточки, составляются в одном экземпляре при вводе основного средства в эксплуатацию и распечатываются с актом приемки – передачи основных средств (ф. 0504101) и подшиваются к Журналу–ордеру № 7 и находятся в бухгалтерии:

- 1) в Инвентарной карточке основного средства отражается полный состав объекта, серийный (заводской) номер объекта и всех его частей, имеющих индивидуальные заводские (серийные) номера;
- 2) срок полезного использования объекта;
- 3) способ начисления амортизации; 4) индивидуальные особенности объекта;

7.19. Для учета основных средств, предусмотрен счет 101 «Основные средства», на котором они учитываются по первоначальной стоимости. Вместе с тем изначально первоначальную стоимость основных средств (приобретенных (сооруженных, изготовленных) за плату, полученных безвозмездно), формируют на счете 106 «Вложения в нефинансовые активы», как правило, в корреспонденции со счетами учета расчетов (302 31 73Х). И лишь после того, как первоначальная стоимость сформирована, основные средства приняты в эксплуатацию и оформлены в установленном порядке, их стоимость списывается со счета 106 «Вложения в нефинансовые активы» в дебет счета 101 «Основные средства»;

7.20. Если объект основного средства состоит из нескольких предметов одного или разного назначения, имеющие общие приспособления и принадлежности, общее управление, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно, то на каждый предмет наносится инвентарный/порядковый номер. В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учи-

тывается как самостоятельный инвентарный объект. Регистрация инвентарных номеров основных средств ведется в описи инвентарных карточек учета основных средств ф. 0504033;

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

- 1) машины и оборудование;
- 2) транспортные средства;
- 3) инвентарь производственный и хозяйственный;
- 4) многолетние насаждения.

(Основание: п. 27 СГС «Основные средства»);

7.22. Наименование основного средства в документах, оформляемых в учреждении, приводится на русском языке. Основные средства, подлежащие государственной регистрации (в том числе объекты недвижимости, транспортные средства) отражаются в учете в соответствии с наименованиями, указанными в регистрационных документах. Объекты вычислительной техники, оргтехники, бытовой техники, приборы, инструменты, производственное оборудование отражаются в учете по следующим правилам:

- 1) наименование объекта в учете состоит из наименования вида объекта и наименования марки (модели);
- 2) наименование вида объекта указывается полностью без сокращений на русском языке в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом);
- 3) наименование марки (модели) указывается в соответствии с документами производителя (в соответствии с техническим паспортом) на соответствующем языке. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию;

7.23. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств, подлежат хранению в юридическом отделе, согласно номенклатуре дел учреждения. Обязательному хранению в составе технической документации также подлежат документы (лицензии), подтверждающие наличие неисключительных (пользовательских, лицензионных) прав на программное обеспечение, установленное на объекты основных средств. По объектам основных средств, для которых производителем и (или) поставщиком предусмотрен гарантийный срок эксплуатации, подлежат сохранению гарантийные талоны, которые хранятся вместе с технической документацией;

7.24. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование», «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей. (Основание: п. 19, 27 СГС «Основные средства»);

7.25. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»);

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

объекта с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4» с одновременным переводом суммы начисленной амортизации. (Основание: п. 6 Инструкции №157н);

7.27. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. (Основание: п. 19 СГС «Основные средства»);

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

7.29. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем, вес, иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);

7.30. По материальным ценностям, полученным безвозмездно от организаций государственного сектора в качестве основных средств, проверяется их соответствие критериям учета в составе основных средств на основании действующего законодательства и настоящей учетной политики. Если по указанным основаниям полученные материальные ценности следует классифицировать как материальные запасы, они должны быть приняты к учету в составе материальных запасов или переведены в категорию материальных запасов сразу же после принятия к учету. Если полученные материальные ценности могут быть классифицированы как основные средства, проверяется правильность определения предыдущим балансодержателем счета аналитического учета и срока полезного использования. Если счет учета основных средств для полученных объектов, определенный в соответствии с действующим законодательством, не совпадает с данными передающей стороны, объект основных средств должен быть принят к учету в соответствии с нормами законодательства или переведен на соответствующий счет учета. Если для полученного основного средства оставшийся срок полезного использования, определенный в соответствии с нормами законодательства, истек, но амортизация полностью не начислена, производится доначисление амортизации до 100% в месяце, следующем за месяцем принятия основного средства к учету. Если по полученному основному средству передающей стороной амортизация начислялась с нарушением действующих норм, пересчет начисленных сумм амортизации не производится;

7.31. Мониторы, системные блоки и соответствующие компьютерные принадлежности учитываются в составе единых инвентарных объектов – автоматизированных рабочих мест (АРМ);

7.32. К единым функционирующим системам относятся:

- 1) пожарная сигнализация;
- 2) охранная сигнализация;
- 3) система видеонаблюдения;
- 4) кабельная система локальной вычислительной сети;
- 5) телефонная сеть;
- 6) «тревожная кнопка»;
- 7) другие аналогичные системы, компоненты которых прикрепляются к стенам и (или) фундаменту здания (сооружения) и между собой соединяются кабельными линиями или по радиочастотным каналам.

Единые функционирующие системы:

- 1) являются отдельными объектами основных средств;
- 2) расходы на установку и расширение систем, включая приведение в состояние, пригодное к эксплуатации, не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств; Информация о смонтированной системе отражается с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой:

- 1) в Инвентарной карточке (ф. 0504031) соответствующего здания (сооружения), учитываемого в балансовом учете, в разделе «Индивидуальные характеристики»;
- 2) в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) (при монтаже систем в зданиях (сооружениях), полученных учреждением в аренду или безвозмездное пользование и учитываемых на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование»). Отдельные элементы единых функционирующих систем подлежат учету в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;
- 7.33. Учет балансовой стоимости одного объекта основных средств на нескольких кодах КРБ не допускается;
- 7.34. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения или накладной на перемещение материальных ценностей (ф. 0504210);
- 7.35. Учет объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» ведется по стоимости объекта;
- 7.36. Основные средства стоимостью более 10 000 руб. при передаче в личное пользование сотрудникам учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами с одновременным отражением на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» по балансовой стоимости;
- 7.37. Основные средства стоимостью при передаче в аренду на основании договора аренды учитываются путем внутреннего перемещения между аналитическими балансовыми счетами и забалансовыми счетами на забалансовый счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по балансовой стоимости;
- 7.38. Сдача в ремонт или на модернизацию (реконструкцию) объектов основных средств оформляется соответствующим актом. Объекты основных средств передаются накладными на склад от материально ответственного лица, которые подписываются двумя сторонами. Комиссия перед проведением ремонта или модернизации основного средства составляет акт технического обследования и акт выявленных дефектов оборудования (форма ОС-16) с представителями отдела информационных систем. Акты и предложения об объемах и продолжительности намеченных работ передаются директору учреждения. Акты технического обследования и акты выявленных дефектов оборудования утверждаются директором и передаются в ремонт, если ремонт проводит специализированная организация, с ней заключается договор подряда. После завершения работ двухсторонняя комиссия с участием заказчика и подрядчика подписывает акт выполненных работ и акт приемки передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (форма ОС-3). Составляется накладная на перемещение основного средства со склада материально-ответственному лицу, сдавшему в ремонт основное средство. В учете расходы, связанные с ремонтом, относятся на себестоимость работ (услуг) и расходы, связанные с модернизацией и реконструкцией, далее включаются в состав первоначальной стоимости основного средства⁴
- 7.39. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию. (Основание: п. 35 СГС «Основные средства»);
- 7.40. Продажа объектов основных средств оформляется актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).
- 6.30. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме – передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

8. Учет нематериальных активов

8.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н);

8.2. Объект нефинансовых активов признается нематериальным активом при одновременном выполнении следующих условий: - объект способен приносить экономические выгоды в будущем; - у объекта отсутствует материально-вещественная форма; - объект можно (выделить, отделить) от другого имущества; - объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев; - не предполагается последующая перепродажа данного актива; - имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие существование актива; - имеются надлежаще оформленные документы, устанавливающие исключительное право на актив; - в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, имеются надлежаще оформленные документы, подтверждающие исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау). (Основание: п. 56 Инструкции № 157н);

8.3. Материальные объекты (материальные носители), в которых выражены результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, не относятся к нематериальным активам, принимаемым к бухгалтерскому учету. К таким объектам (носителям) относятся, в частности, CD и DVD диски, документы на бумажных носителях (книги, брошюры), схемы, макеты;

8.4. Материальные носители нематериальных активов принимаются к учету в составе материальных запасов и списываются с балансового учета при выдаче ответственным лицам, если при передаче учреждению нематериальных активов эти материальные носители передавались с указанием стоимости;

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

8.6. Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив, ежегодно определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н);

9. Амортизация

9.1. Операции по начислению амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов отражаются по дебету счета 0 109 80 271 «Общехозяйственные расходы». Расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования. В случаях изменения срока полезного использования в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей функционирования амортизируемого объекта основного средства, нематериального актива, в том числе, в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации или частичной ликвидации, начиная с месяца, в котором был изменен срок полезного использования, расчет годовой суммы амортизации производится учреждением линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату изменения срока полезного использования и уточненной нормы амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату изменения срока использования;

9.2. При принятии к учету объекта основного средства, нематериального актива по балансовой стоимости с ранее начисленной суммой амортизации, расчет годовой суммы амортизации производится линейным способом, исходя из остаточной стоимости амортизируемого объекта на дату его принятия к учету, и нормой амортизации, исчисленной исходя из оставшегося срока полезного использования на дату его принятия к учету. В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы. Начисление амортизации начисляется с первого числа месяца, следующего за месяцем принятия объекта к

бухгалтерскому учету, и производится до полного погашения стоимости этого объекта либо его выбытия (списания с бухгалтерского учета);

9.3. Амортизация на объекты основных средств до 100 000 рублей начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации, стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется.

10. Материальные запасы

10.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от стоимости. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов считается номенклатурный номер, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. (Основание: п. 101 Инструкции № 157н);

10.2 Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь;

10.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов. (Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п. 9 СГС "Учетная политика");

10.4. Выбытие материальных запасов признается по средней фактической стоимости запасов. (Основание: п. 46 СГС "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции № 157н);

10.5. В учреждении применяются расчетные Нормы списания горюче-смазочных материалов (ГСМ), утвержденные приказом руководителя, которые рассчитаны с учетом Норм расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте, утвержденных распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Норма расхода дизельного топлива для трактора DF – 244 определяется:

При расчете нормы расхода дизельного топлива не учитываются показания счетчика фиксации моточасов, так как этот показатель предназначен для контроля работоспособности двигателя трактора DF – 244.

Норма расхода дизельного топлива для трактора DF – 244 рассчитывается исходя из астрономического часа (60 минут) по формуле:

$$P = 0,7 * R * N.$$

P - часовой расход кг/час,

0,7- постоянный коэфф. перевода ед. измерения мощности двигателя из кВт в л.с.

R - удельный расход топлива, гкВт/час,

N - мощность двигателя, л.с

Из технических документов показатели колесного трактора DF – 244 находим:

R - удельный расход топлива, гкВт/час - 242

N - мощность двигателя, л.с-24/ 17,6 кВт

$$P=0,7*242*24=4\ 065,6\ \text{г/час.}$$

Чтобы перейти к л/час перемножаем на плотность дизельного топлива (г/см³)

Из источников: летняя -0,86, зимняя - 0,84, минимальная - 0,8

К расчету берем среднюю норму (круглогодичную) – (0,86+0,84)/2=0,85

Получаем круглогодичную базовую норму: 4 065,6*0,85=3 455,76=3,5 л/ч

Списание дизельного топлива производится исходя из базовой нормы 3,5 л/ч.

Путевой лист заполняется исходя из нормы списания - 3,5 л/час.

Списание производится равномерно, пропорционально рабочим дням в месяце.

Показатель в путевом листе -отработано часов- не означает фактическое время работы тракториста.

Установить что, при 8 часовом рабочем дне норма времени работы трактора, с учетом обеденного и технологического перерыва составляет не более 50% - 4 часа в сутки, в месяц $4\text{ч/р.д} * 20\text{р.д} = 80$ часов в месяц при 20 рабочих днях в месяце.

Таким образом, $80\text{ часов} * 3,5\text{ л/ч} = 280\text{ л}$, допустимая максимальная норма потребления дизельного топлива в месяц на один трактор.

В декабре месяце текущего, для обеспечения функционирования учреждения в январе следующего года, допускается хранение дизельного топлива сверх допустимой нормы в специальных емкостях в оборудованном для этих целей месте под ответственность трактористов.

Норма расхода для (ледоуборочный комбайн) Агрегат для заливки льда N-Ice 1200 Польша (доп. комплектация: доп.нож для комбайна и доп.полотенце) определяется:

При расчете нормы расхода бензина А-95 учитываются показания счетчика фиксации моточасов.

Норма расхода бензина А-95 для Агрегата для заливки льда рассчитывается исходя из астрономического часа (60 минут) по формуле:

$$P = 0.7 * R * N.$$

P - часовой расход кг/час,

0,7 коэфф. перевода ед. измерения мощности двигателя из кВт в л.с.

R - удельный расход топлива, гкВт/час,

N - мощность двигателя, л.с

Из технических документов находим:

R - удельный расход топлива, гкВт/час - 242

N - мощность двигателя, кВт-18,6/29 л.с

$$P = 0,7 * 29 * 24 = 4065,60\text{ г/час или } 4,1\text{ кг/час}$$

Удельный расход необходим при расчете затрат топлива за каждый час работы двигателя (моточас) транспортного средства либо на 1 км движения. Данный показатель рассчитывается таким образом: расход топлива за 1 час делится на мощность двигателя. $7800\text{ г} / 115\text{ л} = 67,82$

Чтобы перейти к л/час перемножаем на плотность дизельного топлива (г/см³)

Из источников: летняя - 0,86, зимняя - 0,84, минимальная - 0,8

К расчету берем среднюю норму (круглогодичную) – $(0,86 + 0,84) / 2 = 0,85$

Получаем круглогодичную норму: $4,1 * 0,85 = 3,485\text{ л/час} = 3,5\text{ л/ч}$

При условиях определения износа механизмов Агрегата для заливки льда возможно использование круглогодичной нормы от 4,1 л/ч до 3,5 л/ч, каждая ситуация работы Агрегата для заливки льда рассматривается комиссионно, в состав комиссии обязательно входит инженер, подлежит утверждению приказом директора МАУ «СК «Космос».

Путевой лист заполняется исходя из нормы списания, утвержденной приказом директора МАУ «СК «Космос».

Списание производится равномерно, пропорционально рабочим дням в месяце.

Показатель в путевом листе -отработано часов- не означает фактическое время работы водителя.

Установить что, при 12 часовом рабочем дне норма времени работы Агрегата для заливки льда, с учетом обеденного и технологического перерыва составляет не более 50% - 6 часов в сутки, в месяц $6\text{ ч/р.д} * 20\text{р.д} = 120$ часов в месяц при 20 рабочих днях в месяце.

В декабре месяце текущего года, для обеспечения функционирования учреждения в январе следующего года, допускается хранение топлива сверх допустимой нормы в специальных емкостях в оборудованном для этих целей месте под ответственность трактористов.

Ответственными за топливные карты являются:

-на объекте крытый каток с искусственным льдом «Каменск-Арена», для обеспечения бензином марки АИ-95 агрегатов для заливки льда является инженер - 1 топливная карта

-на объекте спортивный комплекс «Космос», для обеспечения дизельным топливом трактора является тракторист – 1 топливная карта на всех трактористов (ответственность каждого тракториста)

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

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

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

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

10.8. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов на хозяйственные нужды оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика");

10.9. Не поименованные в пунктах 3.10–3.12 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230);

10.10. Строительные материалы списываются по дефектной ведомости;

10.11. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания»;

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

-их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;

-сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

10.13. Учет выданных материальных ценностей ведется обособленно по категориям лиц, которым ценности выданы, с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)». Раздельный учет обеспечивается в разрезе имущества, выданного в пользование.

Основание: пункт 385 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

10.14. Учет материальных ценностей на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

-имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;

-другого имущества на хранении – на забалансовом счете 02.1.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

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

-автомобильные шины;

-колесные диски;

-аккумуляторы;

-наборы автоинструмента;

-аптечки;

-огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц. Поступление на счет 09 отражается:

-при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х. 105.36.000 «Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения»;

-при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09;

-при безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится. Внутреннее перемещение по счету отражается:

-при передаче на другой автомобиль;

-при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем. Выбытие со счета 09 отражается:

-при списании автомобиля по установленным основаниям;

-при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации. (Основание: п. 349-350 Инструкции № 157н);

10.16. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205). (Основание: п. 116 Инструкции № 157н).

10.17. Новогодние подарки детям учитываются без учета хранения на складе выдача производится в один день, день поставки то есть на забалансовом счете не ведется учет.

11. Формирование себестоимости готовой продукции (работ, услуг)

11.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ):

а) в рамках выполнения государственного задания;

б) в рамках приносящей доход деятельности;

11.2. Затраты на оказание услуг (работ) делятся на прямые и общехозяйственные.

В составе прямых затрат при формировании себестоимости оказания услуги (работы), учитываются расходы, непосредственно связанные с ее оказанием. В том числе:

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

-списанные материальные запасы, в том числе медикаменты и перевязочные средства, израсходованные непосредственно на оказание услуги (работы), естественная убыль;

-переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, которые используются при оказании услуги (работы);

-сумма амортизации основных средств, которые используются при оказании услуги (работы);

-расходы на аренду помещений, которые используются для оказания услуги (работы);

11.3. В составе общехозяйственных расходов учитываются расходы, распределяемые между всеми видами услуг (работ):

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

-материальные запасы, израсходованные на общехозяйственные нужды учреждения (в т. ч. в качестве естественной убыли, пришедшие в негодность) на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно на цели, не связанные напрямую с оказанием услуг (работ);
- амортизация основных средств, не связанных напрямую с оказанием услуг (выполнением работ);
- коммунальные расходы;
- расходы услуги связи;
- расходы на транспортные услуги;
- расходы на содержание транспорта, зданий, сооружений и инвентаря общехозяйственного назначения;
- на охрану учреждения;
- прочие работы и услуги на общехозяйственные нужды;

11.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

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

11.5. Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость оказанных услуг (работ) пропорционально прямым затратам на единицу услуги, работы, продукции;
- в части нераспределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года (КБК Х.401.20.000);

11.6. Установить, что по деятельности в рамках государственного задания:

- на счете 4 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с выполнением государственных работ, услуг;
- на счете 4 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» отражать:

- а) расходы, не связанные с выполнением государственного задания;
- б) расходы целевого характера, финансируемые в рамках государственного задания и не формирующие норматив затрат на услугу, работу;
- в) относить к прямым затратам – затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги. Прямые затраты учитывать на счете 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг», с последующим списанием на счет 4 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

11.7. Установить, что общехозяйственные расходы – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждением в целом. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом. Общехозяйственные расходы учитывать на счете 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы». Установить следующий перечень общехозяйственных расходов: административно – управленческие расходы и расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом, амортизационные отчисления и расходы на ремонт и содержание основных средств управленческого и общехозяйственного назначения, арендная плата за помещения общехозяйственного назначения, расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных, нотариальных и других подобных услуг. Аналитический учет по счету 4 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» вести в разрезе элементов затрат. Установить, что распределение и списание общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца. Списание расходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833);

11.8. Установить, что по приносящей доход деятельности:

- на счете 2 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» отражаются расходы, связанные с оказанием платных услуг (работ) и формирующие себестоимость таких услуг;

- на счете 2 401 20 000 «Расходы текущего финансового года» обособленно по видам расходов отражаются расходы:

а) внереализационные расходы (ст. 265 НК РФ);

б) расходы, не связанные с приносящей доход деятельностью, за счет чистой прибыли; Затраты учреждения при выполнении платных услуг, работ делить на прямые и общехозяйственные.

Относить к прямым затратам – затраты, которые непосредственно относятся на себестоимость выполнения работы, оказания услуги. Прямые затраты учитывать на счете 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»;

11.9. Установить следующий перечень прямых затрат:

а) заработная плата основного персонала;

б) обязательные социальные отчисления на заработную плату основного персонала;

в) материальные затраты, непосредственно участвующие в оказании услуги;

г) амортизация основных средств, непосредственно участвующие в оказании услуги;

д) затраты на услуги, оказываемые сторонними организациями непосредственно участвующие в оказании услуги;

Аналитический учет по счету 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» вести в разрезе элементов затрат;

11.10. Установить, что общехозяйственные расходы – расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ и оказанием услуг, но являются необходимым условием содержания и управления учреждения в целом. Общехозяйственные расходы представляют собой затраты на управление и содержание учреждения в целом. Общехозяйственные расходы учитывать на счете 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы». Установить следующий перечень общехозяйственных расходов: административно – управленческие расходы и расходы на содержание общехозяйственного персонала, не связанного с производственным процессом, амортизационные отчисления и расходы на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения, арендная плата за помещения общехозяйственного назначения, расходы на оплату информационных, аудиторских, консультационных и других подобных услуг. Аналитический учет по счету 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы» вести в разрезе элементов затрат. Установить, что распределение и списание общехозяйственных расходов производить ежемесячно в последний день месяца. Списание расходов оформлять бухгалтерской справкой (форма 0504833);

11.11. Расходами, которые не включаются в себестоимость (нераспределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет Х.401.20.000), признаются:

- расходы на транспортный налог;

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров;

- амортизация по недвижимому, иному движимому имуществу и особо ценному движимому имуществу, которое закреплено за учреждением или приобретено за счет средств, выделенных учредителем;

11.12. Осуществлять распределение произведенных расходов в случае, если связь между доходами и расходами не может быть определена пропорционально сумме фактически полученных доходов.

12. Учет денежных средств

12.1. Операции с денежными средствами осуществляются с использованием следующих лицевых счетов:

1) 30915001620 – лицевой счет автономного учреждения;

2) 31915001620 – отдельный лицевой счет автономного учреждения;

- 3) 33915001620 – лицевой счет автономного учреждения по приносящей доход деятельности, открытыми в Управлении Федерального казначейства Свердловской области.
- 4) Операции эквайринга с использованием специальных лицевых счетов Банка-эквайера, на основании заключенного договора.

13. Расчеты с подотчетными лицами

13.1. Денежные средства и денежные документы выдаются под отчет на основании приказа руководителя учреждения, служебной записки, согласованной с руководителем и на основании заявления подотчетного лица (далее - Заявление). Выдача под отчет денежных средств осуществляется только при отсутствии задолженности по ранее выданным под отчет денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. Наличие у подотчетного лица неиспользованных денежных документов не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных средств;

13.2. Денежные документы могут быть выданы под отчет только при условии представления отчета об использовании ранее выданных денежных документов соответствующего вида. Наличие у подотчетного лица неиспользованных подотчетных денежных средств не является основанием для отказа этому лицу в выдаче под отчет денежных документов. Выдача под отчет денежных документов в объемах, превышающих дневную потребность, допускается только при наличии у сотрудника условий для их хранения;

13.3. Распоряжение руководителя о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет оформляется как разрешительная надпись на Заявлении сотрудника о выдаче денежных средств (денежных документов) под отчет;

13.4. Заявления на получение денежных средств и денежных документов под отчет оформляются стандартной формой, предусмотренной программой 1С: «Бухгалтерия». Денежные средства (денежные документы) выдаются сотруднику в течение пяти рабочих дней со дня предоставления в бухгалтерию Заявления, оформленного в установленном порядке;

13.5. В Заявлении на получение денежных средств под отчет указываются конкретные направления расходов, которые планирует осуществить подотчетное лицо. Заявление без указания целей расходования денежных средств или с формальным указанием планируемых направлений расходов (например, «на хозрасходы», «на проведение праздничного мероприятия») считается неоформленным и не может являться основанием для выдачи денежных средств под отчет, так как не позволяет однозначно определить расходные коды бюджетной классификации. Размер подотчетной суммы, испрашиваемой сотрудником, определяется на основании предварительного расчета. Расчет производится подотчетным лицом исходя из расценок (тарифов, норм), действующих на день подачи Заявления.

13.6. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются путем:

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

-выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;

-перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица;

Способ выдачи денежных средств и строгое назначение их расходования указывается в служебной записке или приказе руководителя;

На «зарплатные» банковские карты сотрудников могут перечисляться суммы:

1) оплаты командировочных расходов;

2) аванс на приобретение конкретного направления расходов;

3) компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов. Информация, указанная в Заявлении уполномоченным сотрудником бухгалтерии, заверяется подписью главного бухгалтера.

13.7. Не допускается передача выданных под отчет денежных средств (денежных документов) одним лицом другому.

13.8. Не допускается выдача денежных средств под отчет физическим лицам, не являющимся сотрудниками организации. Выдача денежных средств таким физическим лицам допускается только на основании соответствующего гражданско - правового договора.

13.9. Срок, на который денежные средства (денежные документы) испрашиваются под отчет, подотчетное лицо собственноручно указывает в Заявлении на получение денежных средств (денежных документов) под отчет. Руководитель учреждения подтверждает этот срок или устанавливает при утверждении Заявления иной срок. Если в Заявлении (иных документах, оформляемых в связи с выдачей денежных средств или денежных документов под отчет) не указан предельный срок их расходования (использования), денежные средства или денежные документы должны быть израсходованы (использованы) подотчетным лицом в течении трех дней после получения.

13.10. Срок, на который согласно Заявлению выдаются денежные средства (денежные документы), не может превышать:

- 1) 15 рабочих дней (при приобретении горюче-смазочных материалов);
- 2) 15 рабочих дней (при оплате иных материальных ценностей, работ, услуг);
- 3) срок командировки (со дня выезда по день приезда);
- 4) 3 рабочих дней (при использовании денежных документов).

13.11. Сотрудник обязан представить Авансовый отчет (ф. 0504049) не позднее:

- 1) трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги (денежные документы) под отчет;
- 2) дня выхода на работу. В конце финансового года срок, на который денежные средства выдаются под отчет, устанавливается таким образом, чтобы обязанность по предоставлению авансового отчета возникла не позднее 31 декабря текущего года. Окончательный расчет по авансовому отчету (погашение задолженности подотчетным лицом или организацией) осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня предоставления авансового отчета. Независимо от срока, на который выдан аванс, подотчетному лицу надлежит представить авансовый отчет и сдать неиспользованный остаток аванса при убытии в отпуск, командировку (Приложение 11) (за исключением тех случаев, когда аванс предоставляется на осуществление расходов в отпуске, командировке). В случае заболевания подотчетного лица представление авансового отчета и сдача неиспользованного остатка аванса осуществляется этим лицом в порядке, согласованном с руководителем организации.

13.12. Не допускается расходование денежных средств, полученных под отчет, на цели, не предусмотренные утвержденным в установленном порядке Заявлением.

13.13. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет денежные средства в установленные сроки, сумма задолженности удерживается из доходов этого сотрудника в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

13.14. Отражение в учете расходов, произведенных подотчетным лицом, возможно только на основании документов, подтверждающих:

- 1) получение конкретного имущества, оказание (выполнение) определенных услуг (работ);
- 2) факт совершения расходов;
- 3) дату совершения расходов;
- 4) сумму произведенных расходов.

13.15. Факт оплаты товаров (работ, услуг) наличными денежными средствами и (или) с использованием платежных карт должен подтверждаться на основании предоставляемых подотчетными лицами чеков контрольно - кассовой техники. При оплате ряда услуг в установленных действующим законодательством случаях факт осуществления расходов может подтверждаться документами, оформленными на бланках строгой отчетности (например, железнодорожными и авиабилетами). К учету принимаются только бланки строгой отчетности, изготовленные типографским способом или сформированные с использованием специализированных автоматизированных систем. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, факт оплаты может подтверждаться на основании документов,

оформленных без применения бланков строгой отчетности (товарных чеков, квитанций и т.п.).

13.16. Факт получения конкретного имущества, оказания (выполнения) определенных услуг (работ) помимо перечисленных выше документов подтверждается иными документами, прилагаемыми подотчетными лицами к авансовым отчетам. Такие документы должны содержать обязательные реквизиты, приведенные в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в установленных действующим законодательством случаях должны быть оформлены по унифицированным формам.

13.17. На счете 0 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» подлежат учету расчеты по выданным авансам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались). По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000. При увольнении сотрудников кредиторская задолженность, учтенная на счете 0 208 00 000, переносится на счет 0 302 00 000.

14. Учет расчетов по налогам и взносам

14.1. Любые пени, штрафы и иные санкции, перечисляемые в бюджеты (внебюджетные фонды), учитываются на счете 0 303 05 000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет».

15. Расчеты с дебиторами и кредиторами

15.1. Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 304 00 000 «Прочие расчеты с кредиторами», 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам»;

15.2. Поступление сумм оплаты, частичной оплаты в счет предстоящей реализации объектов нефинансовых активов, работ или услуг подлежит отражению по кредиту отдельного аналитического счета 0 205 00 000 «Расчеты по доходам»;

15.3. Расчеты по доходам в рамках оказания услуг или выполнения возложенных на учреждения функций, применяется для учета следующих операций:

- 1) учет поступлений субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 2) учет поступлений субсидий на иные цели;
- 3) учет поступлений от приносящей доход деятельности;

15.4. Счет 0 304 01 000 «Расчеты с прочими кредиторами» применяется для учета сумм, поступивших во временное распоряжение учреждения (по статье КОСГУ 915110100000000000510) и подлежащих возврату или перечислению;

15.5. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения). Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы учитывались;

15.6. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. п. 6, 220 Инструкции № 157н);

15.7. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);

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

- 15.9. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам, отражается: - при возмещении денежными средствами - по коду вида деятельности «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); - при возмещении в натуральной форме - по тому коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет. - (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 15.10. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 15.11. На счете 0 210 05 000 ведутся расчеты с дебиторами по предоставлению учреждением: - обеспечений исполнения контракта (договора); - иных залоговых платежей, задатков. (Основание: п.п. 235,236 Инструкции №157);
- 15.12. При перечислении с лицевого счета средств обеспечений (залогов) в учете оформляется запись по дебету счета 2 210 05 560 и кредиту счета 2 201 11 610. Возврат указанных средств на лицевой счет отражается по дебету счета 2 201 11 510 и кредиту счета 2 210 05 660. (Основание: п.п. 235,236 Инструкции №157);
- 15.13. На суммы изменений показателя счета 0 210 06 000 учредителю направляется извещение (ф. 0504805). (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 15.14. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071). (Основание: п. 218 Инструкции №157);
- 15.15. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 257 Инструкции №157);
- 15.16. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051). (Основание: п. 264 Инструкции №157);
- 15.17. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе структурных подразделений. (Основание: п. 257 Инструкции №157);
- 15.18. По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от финансового состояния (платежеспособности) должника и оценки вероятности погашения долга полностью или частично. (Основание: п. 11 СГС «Доходы», п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 15.19. Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) ежеквартально - на последний день квартала;
- 15.20. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000;
- 15.21. Для аналитического учета созданного резерва по сомнительной задолженности к 23-му разряду номера счета учета соответствующих расчетов через точку добавляется код "СЗ" "Резерв по сомнительной задолженности". (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);
- 15.22. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. (Основание: п. 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п. 11 СГС «Доходы»);
- 15.23. 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 задол-

женность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»;

15.24. 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

16. Расчеты по обязательствам

16.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат;

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

17. Дебиторская и кредиторская задолженность

17.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

17.2. 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 отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

18. Финансовый результат

18.1. Формирование отдельного учета по видам доходов (расходов) на счетах финансового результата текущего финансового года осуществляется с учетом положений учетной политики учреждения для целей налогообложения путем формирования показателей по различным аналитическим счетам бухгалтерского учета, предусмотренным Рабочим планом счетов;

18.2. В составе доходов будущих периодов на счете 401 40 «Доходы будущих периодов» учитываются:

- 1) доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным), в том числе, на иные цели, а также на осуществление капитальных

вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

2) доходы по операциям реализации имущества казны, в случае, если договором предусмотрена рассрочка платежа на условиях перехода права собственности на объект после завершения расчетов;

3) доходы по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующий за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность.

4) доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора.

5) от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба, хищения имущества. (Основание: п. 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подп. «а» п. 55 СГС «Доходы»)

18.3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово – хозяйственной деятельности за пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному приказом директора;

18.4. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы, связанные с расходами будущих периодов подлежащими отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно;

18.5. На счете 0 401 50 000 учитываются расходы:

- на страхование имущества, гражданской ответственности;
- приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

18.6. Для отражения предстоящих обязательств в учете создаются следующие резервы предстоящих расходов счет учета 0 401 60 000;

18.7. В учете формируются следующие резервы предстоящих расходов:

- резерв на предстоящую оплату отпусков.
- 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»;
- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности.

19. Санкционирование расходов

19.1. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения обязательств (Приложение 12):

1) принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);

2) принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;

3) принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);

- 4) принятые обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании служебных записок, согласованных с руководителем учреждения, на дату утверждения заявления на выдачу под отчет денежных средств или авансового отчета;
- 5) принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
- 6) принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов, распоряжений руководителя на дату вступления в силу решения суда, поступления исполнительного листа, принятия решения руководителя об уплате соответственно;
- 7) принятые обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года;
- 8) сумма принимаемых обязательств определяется на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаемых в ЕИС, и принимается в размере начальной (максимальной) цены контракта;

19.2. Для целей бухгалтерского учета устанавливается следующий порядок отражения денежных обязательств:

- 1) обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление, на основании Расчетной ведомости (ф. 0504402);
- 2) обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются на основании первичных учетных документов в соответствии с условиями договора. Формы документов должны содержать обязательные реквизиты, предусмотренные п. 7 Инструкции № 157н;
- 3) обязательства по оплате товаров, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
- 4) обязательства по оплате товаров, работ, услуг через подотчетных лиц, командировочных расходов отражаются на основании авансового отчета, утвержденного руководителем учреждения, на дату его утверждения;
- 5) обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчета по страховым взносам на дату начисления налога;
- 6) обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на основании решений суда, исполнительных листов на дату принятия решения руководителя об уплате;
- 7) обязательства по кредиторской задолженности по контрактам (договорам), заключенным в прошлые годы и не исполненным по состоянию на начало текущего года, подлежащим исполнению в текущем финансовом году, отражаются в начале отчетного года на основании актов сверок взаимных расчетов по состоянию на начало текущего года. (Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции № 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»)

20. События после отчетной даты

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 10.

21. Инвентаризация имущества и обязательств

21.1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) прово-

дит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок проведения инвентаризации приведены в Приложении 4.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

Основание: статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

22. Обесценение активов

22.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 5, 6 СГС «Обесценение активов»);

22.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). (Основание: п. п. 6, 18 СГС «Обесценение активов»);

22.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);

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

22.5. В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. п. 10, 11 СГС «Обесценение активов»);

22.6. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) директор учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива;

22.7. Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена. (Основание: п. п. 10, 22 СГС «Обесценение активов»);

22.8. При определении справедливой стоимости актива также оценивается необходимость изменения оставшегося срока полезного использования актива. (Основание: п. 13 СГС «Обесценение активов»);

22.9. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете. (Основание: п. 15 СГС «Обесценение активов»);

22.10. Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»);

22.11. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива. (Основание: п. 24 СГС «Обесценение активов»);

22.12. Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика»).

23. Учет на забалансовых счетах

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

23.2. Для раскрытия сведений о деятельности учреждения в бюджетной отчетности, а также в целях обеспечения управленческого учета применяются дополнительные забалансовые счета согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов;

23.3. Объект имущество, полученное в безвозмездное пользование от балансодержателя имущества, учитывается на основании договора и акта приема - передачи по стоимости, указанной передающей стороной, если стоимость отсутствует: один объект, один рубль. Внутреннее перемещение материальных ценностей отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов;

23.4. Основные средства до 10 000 руб. включительно при передаче в личное пользование сотрудникам списываются с забалансового счета 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» и учитываются по балансовой стоимости на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»;

23.5. Все материальные ценности, а также иные активы и обязательства, учитываемые на забалансовых счетах, инвентаризируются в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе;

23.6. Аналитический учет по счетам 17 «Поступления денежных средств» и 18 «Выбытия денежных средств» ведется в многографной карточке (ф. 0504054);

23.7. На забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» учет ведется по группам:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по переплатам в бюджет, в том числе налогов;
- задолженность по прочим сделкам. (Основание: п. 9 СГС «Учетная политика», п. 21 Инструкции N 33н);

23.8. На забалансовый счет 20 «Задолженность, не востребовавшая кредиторами» не востребовавшая кредитором задолженность принимается по приказу, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребовавшейся кредиторами;

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

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции N 157н);

23.10. Основные средства на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции N 157н);

23.11. Аналитический учет на счете 21 ведется по следующим группам: - особо ценное движимое имущество; - иное движимое имущество. (Основание: п. п. 6, 374 Инструкции N 157н, п. 9 СГС «Учетная политика»).

24. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

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

- руководителя учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- сотрудник планово-экономического отдела;
- сотрудник юридического отдела;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

24.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в Приложении 2. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

25. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

25.1. Для бухгалтерии установлены следующие сроки представления бухгалтерской отчетности:

- квартальные – до 11-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;
- годовой – до 23 января года, следующего за отчетным годом.

Финансовое управление города Каменска-Уральского вправе приказом изменить сроки представления бухгалтерской отчетности;

Директор учреждения представляет главному бухгалтеру учреждения необходимые для бухгалтерской отчетности документы не позднее 5-х рабочих дней до наступления требуемой даты.

26. Учет расчетов по операционной аренде.

Учет операционной аренды ведется в соответствии с федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 г. № 258н. Учет операционной аренды ведется на счете 205.21 «Расчеты по доходам от операционной аренды». Предстоящий доход за весь срок аренды отражается на счете 401.40. Доходы от сдачи имущества в операционную аренду относятся на КОСГУ 121 «Доходы от операционной аренды» (п.9.2.1 Порядка применения КОСГУ № 209н).

27. Учет расчетов с учредителем

Операции по счету 21006 по расчетам с учредителем оформляются при получении учреждением объектов основных средств, нематериальных активов и при списании, выбытии данных объектов. Бухгалтерские записи текущего года по счету 21006, выглядит следующим образом: - изменилась стоимость нефинансовых активов, закрепленных учредителем на праве оперативного управления: а) увеличение балансовой стоимости активов: Д 401 10 172 К 210 06 б) уменьшение балансовой стоимости активов: Д 401 10 172 К 210 06 методом красного сторно.

Учетная политика для целей налогового учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая учетная политика для целей налогового учета разработана на основании и с учетом требований:

1) НК РФ, части первой (Федеральный закон от 31.07.1998 № 146-ФЗ), НК РФ, части второй (Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ);

2) Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н);

3) Приказа Минфина России от 16.12.2010 № 174н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – Приказ № 174н).

1.2. Организацию и ведение налогового учета в МАУ «СК «КОСМОС» осуществляет главный бухгалтер.

1.3. Для целей налогового учета применяются первичные документы – унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом № 174н.

1.4. Налоговые регистры формируются ежеквартально в соответствии с установленным порядком составления и представления отчетности в ПФ РФ, ФСС РФ, ФОМС, налог на доходы физических лиц, в соответствии с частью 1 НК РФ.

1.5. Учреждение применяет упрощенную систему налогообложения (доходы минус расходы).

1.6. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы 1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного учреждения».

1.7. Регистры налогового учета ведутся на основе данных бухгалтерского учета. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

1.8. Учреждение использует электронный способ представления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

2. Транспортный налог

2.1. Объектом налогообложения считаются транспортные средства, зарегистрированные в установленном законодательством порядке и принадлежащие учреждению.

2.2. Налоговой базой признается мощность двигателя транспортного средства, выраженная в лошадиных силах.

2.3. Перечень транспортных средств, не являющихся объектом налогообложения по транспортному налогу, приведен в п. 2 ст. 358 НК РФ.

2.4. Налоговые декларации по налогу представляются – не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

3. УСН

3.1. Книгу учета доходов и расходов вести автоматизировано с использованием типовой версии программы 1С «Бухгалтерия государственного учреждения».

Основание: статья 346.24 Налогового кодекса, пункт 1.4 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н.

3.2. Записи в книге учета доходов и расходов осуществлять на основании первичных документов по каждой хозяйственной операции.

Основание: пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н, статья 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункты 20, 21 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2017 № 256н.

4. Учет амортизируемого имущества

4.1. В целях исчисления единого налога основным средством признается имущество, используемое в качестве средств труда для производства продукции (выполнения работ, оказания услуг) или для управления учреждением, первоначальная стоимость которого на дату ввода в эксплуатацию превышает величину, установленную пунктом 1 статьи 256 Налогового кодекса, и сроком полезного использования более 12 месяцев.

Основание: пункт 4 статьи 346.

4.2. Для определения стоимости основного средства используются данные бухгалтерского учета по соответствующим аналитическим счетам счета XXXX 0000000000000 2.101.00.000 «Основные средства» о первоначальной стоимости объекта.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16 Налогового кодекса, часть 1 статьи 2 и часть 1 статьи 6 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

4.3. При условии оплаты первоначальная стоимость основного средства, а также расходы на его дооборудование (реконструкцию, модернизацию и техническое перевооружение) отражаются в Книге учета доходов и расходов равными долями, начиная с квартала, в котором оплачено основное средство было введено в эксплуатацию, и до конца года. При расчете доли стоимость частично оплаченных основных средств учитывается в размере частичной оплаты.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса.

4.4. Доля стоимости основного средства (нематериального актива), приобретенного в период применения УСН, подлежащая признанию в отчетном периоде, определяется делением первоначальной стоимости на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором выполнены все условия по списанию стоимости объекта в расходы.

В случае если в эксплуатацию введено частично оплаченное основное средство, то доля его стоимости, признаваемая в текущем и оставшихся до конца года кварталах, определяется делением суммы частичной оплаты за квартал на количество кварталов, оставшихся до конца года, включая квартал, в котором осуществлена частичная оплата введенного в эксплуатацию объекта.

Основание: подпункт 3 пункта 3 статьи 346.16, подпункт 4 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса.

5. Учет товарно-материальных ценностей

5.1. В состав материальных расходов включается цена приобретения материалов, используемых в приносящей доход деятельности, расходы на комиссионные вознаграждения посредникам, ввозные таможенные пошлины и сборы, расходы на транспортировку, а также расходы на информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных запасов. Суммы налога на добавленную стоимость, уплаченные поставщикам при приобретении материальных запасов, отражаются в Книге учета доходов и расходов отдельной строкой в момент их признания в составе затрат.

Основание: подпункт 5 пункта 1, абзац 2 пункта 2 статьи 346.16, пункт 2 статьи 254, подпункт 8 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса.

5.2. Расходы на ГСМ в пределах нормативов учитываются в составе материальных расходов. Датой признания расходов считается дата оплаты ГСМ.

Основание: подпункт 5 пункта 1 статьи 346.16, пункт 2 статьи 346.17 Налогового кодекса.

5.3. Нормативы для признания расходов на ГСМ в составе затрат рассчитываются по мере осуществления поездок на основании путевых листов. Запись вносится в Книгу учета доходов и расходов в размере сумм, не превышающих норматив.

Основание: пункт 2 статьи 346.17 Налогового кодекса, письмо УФНС по Москве от 30.01.2009 № 19-12/007413.

5.4. Стоимость товаров, приобретенных для дальнейшей реализации, определяется исходя из цены их приобретения по договору (уменьшенной на сумму НДС, предъявленного поставщиком товаров). Транспортно-заготовительные расходы учитываются в составе затрат в качестве расходов, связанных с приобретением товаров, на самостоятельном основании отдельно от стоимости товаров.

Основание: подпункты 8, 23 пункта 1 статьи 346.16 Налогового кодекса.

5.5. Стоимость товаров, приобретенных для перепродажи, учитывается в составе затрат по мере реализации товаров. Оценка всех реализованных товаров осуществляется по методу средней стоимости.

Основание: подпункт 23 пункта 1 статьи 346.16, подпункт 2 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса.

5.6. Суммы налога на добавленную стоимость, предъявленные по товарам, приобретенным для перепродажи, включаются в состав затрат по мере реализации товаров. При этом суммы НДС отражаются в книге учета доходов и расходов отдельной строкой.

Основание: подпункты 8 и 23 пункта 1 статьи 346.16, подпункт 2 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса, письмо Минфина от 02.12.2009 № 03-11-06/2/256.

5.7. Расходы, связанные с приобретением товаров, в том числе расходы по обслуживанию и транспортировке товаров, учитываются в составе затрат по мере фактической оплаты.

Основание: подпункт 23 пункта 1 статьи 346.16, абзац 6 подпункта 2 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса, письмо Минфина от 08.09.2011 № 03-11-06/2/124.

5.8. Запись в книге учета доходов и расходов о признании материалов в составе затрат осуществляется на основании платежного поручения (или иного документа, подтверждающего оплату материалов или расходов, связанных с их приобретением).

Запись в книге учета доходов и расходов о признании товаров в составе затрат осуществляется на основании накладной на отпуск товаров покупателю.

Основание: подпункт 1 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса, пункт 1.1 Порядка, утвержденного приказом Минфина от 22.10.2012 № 135н.

6. Учет затрат

6.1. К расходам на реализацию товаров, приобретенных для перепродажи, относятся расходы по хранению и транспортировке товаров до покупателя, а также расходы на обслуживание товаров, в том числе расходы на аренду и содержание торговых зданий и помещений, расходы на рекламу и вознаграждения посредников, реализующих товары.

Расходы на реализацию товаров учитываются в составе затрат после их фактической оплаты.

Основание: подпункт 23 пункта 1 статьи 346.16, абзац 6 подпункта 2 пункта 2 статьи 346.17 Налогового кодекса, письмо Минфина от 15.04.2010 № 03-11-06/2/59.

6.2. Сумма расходов (за исключением расходов на ГСМ), учитываемых при расчете единого налога в пределах нормативов, рассчитывается ежеквартально нарастающим итогом исходя из оплаченных расходов отчетного (налогового) периода. Запись о корректировке нормируемых затрат вносится в Книгу учета доходов и расходов после соответствующего расчета в конце отчетного периода.

Основание: пункт 2 статьи 346.16, пункт 5 статьи 346.18, статья 346.19 Налогового кодекса.

6.3. Доходы и расходы от переоценки имущества в виде валютных ценностей и требований (обязательств), стоимость которых выражена в иностранной валюте, не учитываются.

Основание: пункт 5 статьи 346.17 Налогового кодекса.

7. Учет убытков

7.1. Учреждение уменьшает налогооблагаемую базу за текущий год на всю сумму убытка за предшествующие 10 налоговых периодов. При этом убыток не переносится на ту часть прибыли текущего года, при которой сумма единого налога не превышает сумму минимального налога.

Основание: пункт 7 статьи 346.18 Налогового кодекса, письмо ФНС от 14.07.2010 № ШС-37-3/6701.

7.2. Учреждение включает в расходы разницу между суммой уплаченного минимального налога и суммой налога, рассчитанного в общем порядке. В том числе увеличивает сумму убытков, переносимых на будущее.

Основание: абзац 4 пункта 6 статьи 346.18 Налогового кодекса.

22. Отчетность в ИФНС

22.1. Налоговые регистры за отчетный период формируются на основании Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н, МАУ «СК №КОСМОС» представляет годовую бухгалтерскую отчетность в налоговую инспекцию по месту учета в составе:

- 1) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503730);
- 2) отчет об исполнении учреждением Плана его финансовохозяйственной деятельности (ф. 0503737) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности);
- 3) отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- 4) сведения по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (ф. 0503769) (в разрезе видов финансового обеспечения (деятельности);
- 5) сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) (в разрезе деятельности с целевыми средствами, деятельности по оказанию услуг (работ), по средствам во временном распоряжении).

22.2. Страховые взносы

Страховые взносы устанавливаются НК РФ гл. 2.1 «Страховые взносы в Российской Федерации», включающей ст. 18.1 «Страховые взносы», согласно которой, являются федеральными и обязательны к уплате на всей территории РФ, и ст. 18.2 «Общие условия установления страховых взносов». Статья 23 «Обязанности налогоплательщиков (плательщиков сборов)» НК РФ в п. 3.4. приводятся следующие обязанности плательщиков страховых взносов:

- 1) уплачивать установленные НК РФ страховые взносы;
- 2) вести учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, в соответствии с гл. 34 НК РФ;
- 3) представлять в установленном порядке в налоговый орган по месту учета расчеты по страховым взносам;
- 4) представлять в налоговые органы и их должностным лицам в случаях и порядке, которые предусмотрены НК РФ, документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов;
- 5) представлять в налоговые органы и их должностным лицам в случаях и порядке, которые установлены НК РФ, сведения о застрахованных лицах в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 6) в течение пяти лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления и уплаты страховых взносов; Расчетным периодом признается календарный год (ст. 423 НК РФ). Отчетными периодами являются I квартал, полугодие, девять месяцев календарного года. Размеры тарифов страховых взносов установлены в ст. 425 НК РФ, согласно которой тариф страховых взносов представляет собой величину взносов на единицу измерения базы для их исчисления, если иное не предусмотрено гл. 34 НК РФ.

Главный бухгалтер

Е.Г. Лебедева

**Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя
и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или учредителя.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя, в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного государственного задания;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения;

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте;

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении;

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
- повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

- созданная приказом руководителя комиссия;
- руководители всех уровней, сотрудники учреждения;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

- подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Минфином России;
- соблюдение другого действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям законодательства;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством России;
- принцип объективности. Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством России, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип независимости. Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип системности. Проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

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

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

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

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

2.5. Контрольные действия подразделяются на:

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

2.6. Способы проведения контрольных действий:

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

2.7. При проведении внутреннего контроля проводятся:

проверка документального оформления:

- записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в том числе бухгалтерских справок);
- включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
- соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
- санкционирование сделок и операций;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;

процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в том числе инвентаризация);
контроль правильности сделок, учетных операций;
процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации:
– регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;
– порядок восстановления данных;
– обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);
– логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

3.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной является операция. Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники юридического отдела.

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет доходов и расходов и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами юридической службы и главным бухгалтером (бухгалтером);
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

- проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
- проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
- проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
- проверка фактического наличия материальных средств;

- мониторинг расходования средств субсидии на госзадание (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется, специально созданной комиссией специалистами централизованной бухгалтерии с участием руководителя учреждения.

Проверку первичных учетных документов проводят сотрудники бухгалтерии, которые принимают документы к учету. В каждом документе проверяют:

- соответствие формы документа и хозяйственной операции;
- наличие обязательных реквизитов, если документ составлен не по унифицированной форме;
- правильность заполнения и наличие подписей.

На документах, прошедших контроль, ответственные сотрудники ставят дату, подпись и расшифровку подписи.

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений.

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

- проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
- анализ исполнения плановых документов;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;
- соблюдение норм расхода материальных запасов;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его обособленных структурных подразделений;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

- объект проверки;
- период, за который проводится проверка;
- срок проведения проверки;
- ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

- соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
- правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
- полнота и правильность документального оформления операций;
- своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
- достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

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

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде протоколов проведения внутренней проверки. К ним могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.3. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3.4. По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем учреждения.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- руководитель учреждения и его заместители;
- комиссия по внутреннему контролю;
- руководители и работники учреждения на всех уровнях;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных де-

нег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты проверять их правильность. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

6.1. Планирование внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего контроля на очередной год.

Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий;
- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций;
- осуществление полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6.2. В результате анализа предмета внутреннего контроля производится оценка существующих процедур внутреннего финансового контроля на их достаточность и эффективность, а также выявляются недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на

соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего финансового контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года формируется Перечень.

6.3. Карта внутреннего финансового контроля содержит по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля, порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций.

6.4. Карты внутреннего финансового контроля составляются в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

6.5. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются руководителем учреждения.

6.6. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год до начала очередного финансового года:

– при принятии решения руководителем учреждения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

– в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних процедур.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

6.7. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень могут быть оформлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа с использованием электронной подписи. В случае ведения карты внутреннего контроля в форме электронного документа программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять идентифицировать время занесения в карту внутреннего контроля каждой записи без возможности ее несанкционированного изменения, а также проставлять необходимые отметки об ознакомлении сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

6.8. Срок хранения карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения и составляет пять лет.

В случае актуализации в течение года карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году карт внутреннего контроля.

7. Оценка рисков

7.1. Оценка рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней процедуры:

– несвоевременность выполнения операции;

– ошибки, допущенные в ходе выполнения операции;

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бухгалтерских правоотношений, их причинах и условиях, в том числе информации, содержащейся в результатах отчетов финансового контроля.

7.2. Каждый риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних процедур, и

критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение законодательства. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая пять позиций:

- уровень по критерию «вероятность» – невероятный (от 0 до 20 процентов), маловероятный (от 20 до 40 процентов), средний (от 40 до 60 процентов), вероятный (от 60 до 80 процентов), ожидаемый (от 80 до 100 процентов);

- уровень по критерию «последствия» – низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

7.3. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов, регламентирующих выполнение внутренней процедуры, их несоответствие нормативным правовым актам, регуливающим правоотношения, на момент совершения операции;
 - длительный период обновления средств автоматизации подготовки документа;
 - низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние процедуры, необходимых для проведения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры);
 - наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры (например, приемка товаров, работ, услуг и оформление заявки на кассовый расход в целях оплаты закупки осуществляются одним должностным лицом);
 - отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
 - неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней процедуры;
 - недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней процедуры, а также уровня квалификации сотрудников указанного подразделения.
- 7.4. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

8. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

8.1. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, а также о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

8.2. Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в отделе бухгалтерского учета и отчетности.

8.3. Информация в журналы внутреннего финансового контроля заносится уполномоченными лицами на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, по мере их совершения в хронологическом порядке.

8.4. Учет и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов, в соответствии с требованиями делопроизводства, принятыми в учреждении, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Ответственность

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

9.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на заместителя директора МАУ «СК «КОСМОС»

9.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

10. Оценка состояния системы финансового контроля

10.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем учреждения.

10.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

11. Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем учреждения.

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

График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности

№	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка	Ответственный исполнитель
1	Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности	Ежеквартально на последний день отчетного квартала	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер
2	Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе	Ежемесячно	Месяц	Главный бухгалтер, бухгалтер
3	Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками	На 1 января На 1 июля	Полугодие	Главный бухгалтер, бухгалтер
4	Проверка правильности расчетов с Казначейством России, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями	Ежегодно на 1 января	Год	Главный бухгалтер, бухгалтер
5	Инвентаризация нефинансовых активов	Один раз в два года, не ранее 1 октября	Год	Председатель инвентаризационной комиссии
6	Проверка авансовых отчетов	Ежеквартально	Квартал	Главный бухгалтер, бухгалтер

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распорядительным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.
- 1.6. Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.
- 1.8. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам: - физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации; - определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, произведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество; - выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой; - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой; - определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов; - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя; - определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой; - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.
- 2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.4. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.
- 2.5. Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.
- 2.6. Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

2.7. Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.8. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

2.9. Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

2.10. Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Приходным ордером на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);
- Актом приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

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

2.12. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

3.5. Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.6. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105);
- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143);
- Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.8. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается. Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;
- указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32404);
- Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н;
- Правилами учета и хранения драгоценных металлов, камней и изделий, утвержденными постановлением Правительства от 28.09.2000 № 731.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
- сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
- проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
- документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
- определение фактического состояния имущества и его оценка;
- проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
- выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;
- один раз в два года, а библиотечных фондов - один раз в пять лет, перед составлением годовой отчетности, не ранее 01 октября отчетного года;
- при смене ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлении таких фактов);
- в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);
- при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;
- при смене руководителя коллектива или бригадира;

-по требованию одного или нескольких сотрудников.

2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации

2.1. Для проведения инвентаризации в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества создаются рабочие инвентаризационные комиссии. Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации учреждения, сотрудников бухгалтерии, других специалистов.

2.2. Сроки проведения плановых инвентаризаций установлены в Графике проведения инвентаризации.

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

2.3. 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.

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

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

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

2.7. Для оформления инвентаризации комиссия применяет следующие формы, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 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). По объектам, переданным в аренду, безвозмездное пользование, а также полученным в аренду, безвозмездное пользование и по другим основаниям, составляются отдельные описи (ф. 0504087);
- инвентаризационная опись наличных денежных средств (ф. 0504088);
- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям (ф. 0504091);
- ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092);
- акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835);
- инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам) (ф. 0504083);
- инвентаризационная опись ценных бумаг (ф. 0504081).

Формы заполняют в порядке, установленном Методическими указаниями, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

Для результатов инвентаризации расходов будущих периодов применяется акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный приказом Минфина от 13.06.1995 № 49.

2.8. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, нематериальных активов, материальных запасов и другого имущества, денежных средств, финансовых активов и обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Также комиссия обеспечивает внесение в описи обнаруженных признаков обесценения актива.

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

2.10. Если 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.

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

3.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте

3.2 настоящего Положения.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом, при необходимости.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 12 – ремонт;
- 13 – консервация;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 15 – реконструкция;
- 16 – списание;
- 17 – утилизация.

3.2. Инвентаризация библиотечных фондов проводится при смене руководителя библиотеки, а также в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, – ежегодно;
- редчайшие и ценные фонды – один раз в три года;
- остальные фонды – один раз в пять лет.

При инвентаризации библиотечного фонда комиссия проверяет книги путем подсчета, электронные документы – по количественным показателям и контрольным суммам.

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

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

При проверке используется техническая документация, акты сдачи выполненных работ (этапов), журналы учета выполненных работ на объектах строительства и др.

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087). В описи по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам и оборудованию комиссия указывает наименование объекта и объем выполненных работ. В графах 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия указывает ход реализации вложений в соответствии с пунктом 75 Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 25.03.2011 № 33н.

3.4. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

Результаты инвентаризации заносятся в инвентаризационную опись (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов при необходимости:

- 11 – в эксплуатации;
- 14 – требуется модернизация;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

- 11 – продолжить эксплуатацию;
- 14 – модернизация, дооснащение (дооборудование);
- 16 – списание.

3.5. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

Отдельные инвентаризационные описи (ф. 0504087) составляются на материальные запасы, которые:

- находятся в учреждении и распределены по ответственным лицам;
- находятся в пути. По каждой отправке в описи указывается наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера учетных документов;
- отгружены и не оплачены вовремя покупателями. По каждой отгрузке в описи указывается наименование покупателя и материальных запасов, сумма, дата отгрузки, дата выписки и

номер расчетного документа;

– переданы в переработку. В описи указывается наименование перерабатывающей организации и материальных запасов, количество, фактическая стоимость по данным бухучета, дата передачи, номера и даты документов;

– находятся на складах других организаций. В описи указывается наименование организации и материальных запасов, количество и стоимость.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом.

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов при необходимости:

51 – в запасе для использования;

52 – в запасе для хранения;

53 – ненадлежащего качества;

54 – поврежден;

55 – истек срок хранения.

В графе 9 «Целевая функция актива» указываются коды функции:

51 – использовать;

52 – продолжить хранение;

53 – списать;

54 – отремонтировать.

3.6. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11, 201.21, 201.22, 201.26, 201.27 с выписками из лицевых и банковских счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

3.7. При инвентаризации кассы проверке подлежат:

– наличные деньги;

– бланки строгой отчетности;

– денежные документы;

– ценные бумаги.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

– проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;

– сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого (расчетного) счета;

– проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм заработной платы.

3.8. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

– определяет сроки возникновения задолженности;

– выявляет суммы невыплаченной заработной платы (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;

– сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;

– проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам.

3.9. При инвентаризации расходов будущих периодов комиссия проверяет:

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

3.10. При инвентаризации резервов предстоящих расходов комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность создания.

В части резерва по сомнительным долгам проверяется обоснованность сумм, которые не погашены в установленные договорами сроки и не обеспечены соответствующими гарантиями.

В части резерва на оплату отпусков проверяются:

- количество дней неиспользованного отпуска;
- среднедневная сумма расходов на оплату труда;
- сумма отчислений на обязательное пенсионное, социальное, медицинское страхование и на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний.

3.11. При инвентаризации доходов будущих периодов комиссия проверяет правомерность отнесения полученных доходов к доходам будущих периодов. К доходам будущих периодов относятся:

- доходы от аренды;
- суммы субсидии на финансовое обеспечение государственного задания по соглашению, которое подписано в текущем году на будущий год.

Также проверяется правильность формирования оценки доходов будущих периодов.

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

3.12. Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции, утвержденной приказом Минфина от 09.12.2016 № 231н.

4. Оформление результатов инвентаризации

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

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

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

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

4.5. На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с ответственного лица по причинам расхождений с данными бухгалтерского учета. Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение несохранности доверенных ему материальных ценностей.

Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов

1. Общие положения

- 1.1. В учете формируются следующие резервы:
 - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.
- 1.2. Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан.
- 1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.
- 1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

- 2.1. В целях расчета резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого месяца.
- 2.2. Резерв на оплату отпусков определяется на последний день месяца исходя из количества дней неиспользованного отпуска по всем работникам на эту дату. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец месяца.
- 2.3. Для определения размера обязательства в конце месяца формируются сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику по форме.
- 2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств: - на оплату отпусков работникам; - на уплату страховых взносов.
- 2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:
Обязательство на оплату отпусков = $\sum(K_n \times CЗП_n)$, где K_n - количество неиспользованных n -м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода; $CЗП_n$ - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 № 922); n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.
- 2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по формуле:
Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков $\times C$, где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.
- 2.7. Сумма резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец расчетного периода определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.
- 2.8. Расчет оценки обязательств и суммы резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывает исполнитель и лицо, ответственное за ведение учета.
- 2.9. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.
- 2.10. Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

Рабочий план счетов*

Структура аналитики операций в рабочем плане счетов

Аналитический классификационный код	КФО	Синтетический счет			Наименование счета
		объекта учета	группы	вида	
		Разряд номера счета			
1-17	18	(19-21)	(22)	(23)	
110100000000000000	4	101	1	2	Основные средства - недвижимое имущество учреждения; Нежилые помещения (здания и сооружения)
110100000000000000	2	101	1	2	Основные средства - недвижимое имущество учреждения; Нежилые помещения (здания и сооружения)
110100000000000000	4	101	1	2	Основные средства - недвижимое имущество учреждения; Нежилые помещения (здания и сооружения)
110100000000000000	4	101	3	4	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Машины и оборудование
110100000000000000	2	101	3	4	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Машины и оборудование
110100000000000000	4	101	3	4	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Машины и оборудование
110100000000000000	2	101	3	4	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Машины и оборудование
110100000000000000	4	101	3	6	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Инвентарь производственный и хозяйственный
110100000000000000	2	101	3	6	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Инвентарь производственный и хозяйственный
110100000000000000	4	101	3	6	Основные средства – иное движимое имущество учреждения;

					Инвентарь производственный и хозяйственный
110100000000000000	2	101	3	6	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Инвентарь производственный и хозяйственный
110100000000000000	4	103	1	1	Непроизведенные активы-недвижимое имущество учреждения; Земля.
1101000000000000244	4	104	1	2	Амортизация недвижимого имущества учреждения; Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1101000000000000244	2	104	1	2	Амортизация недвижимого имущества учреждения; Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1101000000000000244	4	104	1	2	Амортизация недвижимого имущества учреждения; Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений)
1101000000000000244	4	104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждений; Амортизация машин и оборудования;
1101000000000000244	2	104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждений; Амортизация машин и оборудования;
1101000000000000244	4	104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждений; Амортизация машин и оборудования;
1101000000000000244	2	104	3	4	Амортизация иного движимого имущества учреждений; Амортизация машин и оборудования;
1101000000000000244	4	104	3	6	Амортизация иного движимого имущества учреждения; Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного;
1101000000000000244	2	104	3	6	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Инвентарь производственный и хозяйственный
1101000000000000244	4	104	3	6	Основные средства – иное движимое имущество учреждения; Инвентарь производственный и хозяйственный

11010000000000000000	4	105	3	3	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения; Горюче-смазочные материалы
11010000000000000000	2	105	3	3	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения; Горюче-смазочные материалы
11010000000000000000	4	105	3	4	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения; Строительные материалы
11010000000000000000	2	105	3	4	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения; Строительные материалы
11010000000000000000	4	105	3	6	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения; Прочие материальные запасы
11010000000000000000	2	105	3	6	Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения; Прочие материальные запасы
1101000000000000244	4	106	1	1	Вложения в недвижимое имущество; Вложение в основные средства
1101000000000000244	2	106	1	1	Основные средства - недвижимое имущество учреждения; Нежилые помещения (здания и сооружения)
1101000000000000244	4	106	1	1	Вложения в недвижимое имущество; Вложение в основные средства
1101000000000000244	4	106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения; Вложение в основные средства
1101000000000000244	2	106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения; Вложение в основные средства
1101000000000000244	4	106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения; Вложение в основные средства
1101000000000000244	2	106	3	1	Вложения в иное движимое имущество учреждения; Вложение в основные средства
1101000000000000244	4	106	3	4	Вложения в иное движимое имущество учреждения; Вложение в материальные запасы
1101000000000000244	2	106	3	4	Вложения в иное движимое имущество

					ство учреждения; Вложение в материальные запасы
11010000000000000000	4	201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства; Денежные средства учреждения на счетах
11010000000000000000	2	201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства; Денежные средства учреждения на счетах
11010000000000000000	5	201	1	1	Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства; Денежные средства учреждения на счетах
11010000000000000000	4	201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения; Касса
11010000000000000000	2	201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения; Касса
11010000000000000000	5	201	3	4	Денежные средства в кассе учреждения; Касса
11010000000000000130	4	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг; Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11010000000000000130	2	205	3	1	Расчеты по доходам от оказания платных услуг; Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
11010000000000000180	5	205	8	3	Расчеты по прочим доходам; Расчеты по субсидиям на иные цели
11010000000000000180	2	205	8	9	Расчеты по прочим доходам; Расчеты по иным доходам
11010000000000000244	4	206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по услугам связи
11010000000000000244	2	206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по услугам связи
11010000000000000244	5	206	2	1	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по услугам связи
11010000000000000244	4	206	2	2	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по транспортным услугам
11010000000000000244	2	206	2	2	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по

					транспортным услугам
11010000000000244	5	206	2	2	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по транспортным услугам
11010000000000244	4	206	2	3	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по коммунальным услугам
11010000000000244	2	206	2	3	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по коммунальным услугам
11010000000000244	5	206	2	3	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по коммунальным услугам
11010000000000244	4	206	2	4	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
11010000000000244	2	206	2	4	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
11010000000000244	5	206	2	4	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
11010000000000244	4	206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
11010000000000244	2	206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
11010000000000244	5	206	2	5	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
11010000000000244	4	206	2	6	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
11010000000000244	2	206	2	6	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
11010000000000244	5	206	2	6	Расчеты по авансам по работам, услугам; Расчеты по авансам по

					прочим работам, услугам
11010000000000244	4	206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению основных средств
11010000000000244	2	206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению основных средств
11010000000000244	5	206	3	1	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению основных средств
11010000000000244	4	206	3	2	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
11010000000000244	2	206	3	2	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
11010000000000244	5	206	3	2	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
11010000000000244	4	206	3	4	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
11010000000000244	2	206	3	4	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
11010000000000244	5	206	3	4	Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
11010000000000244	5	206	4	1	Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям; Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям
11010000000000244	4	206	9	6	Расчеты по авансам по прочим расходам; Расчеты по авансам по оплате иных расходов
11010000000000244	2	206	9	6	Расчеты по авансам по прочим рас-

					ходам; Расчеты по авансам по оплате иных расходов
11010000000000244	5	206	9	6	Расчеты по авансам по прочим расходам; Расчеты по авансам по оплате иных расходов
11010000000000244	4	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
11010000000000244	2	208	2	1	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
11010000000000244	4	208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
11010000000000244	2	208	2	2	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
11010000000000244	4	208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
11010000000000244	2	208	2	3	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
11010000000000244	4	208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
11010000000000244	2	208	2	5	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
11010000000000244	4	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
11010000000000244	2	208	2	6	Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
11010000000000244	4	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по

					поступлению нефинансовых активов; Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
11010000000000244	2	208	3	1	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов; Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
11010000000000244	4	208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов; Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
11010000000000244	2	208	3	2	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов; Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
11010000000000244	4	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов; Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
11010000000000244	2	208	3	4	Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов; Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов
11010000000000244	4	208	9	6	Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам; Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов
11010000000000000	4	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11010000000000000	2	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11010000000000130	2	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11010000000000000	4	210	0	3	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
11010000000000111	4	302	1	1	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда; Расчеты по заработной плате
11010000000000119	4	302	1	3	Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

					Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
11010000000000244	2	302	2	1	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по услугам связи
11010000000000244	4	302	2	1	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по услугам связи
11010000000000244	4	302	2	2	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по транспортным услугам
11010000000000244	4	302	2	3	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по коммунальным услугам
11010000000000244	4	302	2	4	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
11010000000000244	2	302	2	4	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
11010000000000244	4	302	2	5	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
11010000000000244	2	302	2	5	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
11010000000000244	4	302	2	6	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по прочим работам, услугам
11010000000000244	2	302	2	6	Расчеты по работам, услугам; Расчеты по прочим работам, услугам
11010000000000244	4	302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по приобретению основных средств
11010000000000244	2	302	3	1	Расчеты по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по приобретению основных средств
11010000000000244	4	302	3	4	Расчеты по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по приобретению материальных запасов
11010000000000244	2	302	3	4	Расчеты по поступлению нефинансовых активов; Расчеты по приобретению материальных запасов
11010000000000243	5	302	9	1	Расчеты по прочим расходам; Расчеты по прочим расходам
11010000000000244	4	302	9	1	Расчеты по прочим расходам; Расчеты по прочим расходам
11010000000000244	4	302	9	3	Расчеты по прочим расходам; Рас-

					четы по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
11010000000000244	2	302	9	3	Расчеты по прочим расходам; Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
11010000000000244	4	302	9	6	Расчеты по прочим расходам; Расчеты по иным расходам
11010000000000244	2	302	9	6	Расчеты по прочим расходам; Расчеты по иным расходам
11010000000000111	4	303	0	1	Расчеты по платежам в бюджет; Расчеты по налогу на доходы физических лиц
11010000000000119	4	303	0	1	Расчеты по платежам в бюджет; Расчеты по налогу на доходы физических лиц
11010000000000119	4	303	0	2	Расчеты по платежам в бюджет; Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
11010000000000119	4	303	0	6	Расчеты по платежам в бюджет; Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве
11010000000000119	4	303	0	7	Расчеты по платежам в бюджет; Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
11010000000000119	4	303	1	0	Расчеты по платежам в бюджет; Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии
11010000000000851	4	303	1	2	Расчеты по платежам в бюджет; Расчеты по налогу на имущество
11010000000000130	2	401	1	0	Финансовый результат экономического субъекта; Доходы текущего финансового года
11010000000000180	4	401	1	0	Финансовый результат экономического субъекта; Доходы текущего финансового года
11010000000000244	4	401	2	0	Финансовый результат экономического субъекта;

					Расходы текущего финансового года
11010000000000244	2	401	2	0	Финансовый результат экономического субъекта; Расходы текущего финансового года
11010000000000111	4	401	2	0	Финансовый результат экономического субъекта; Расходы текущего финансового года
11010000000000119	4	401	2	0	Финансовый результат экономического субъекта; Расходы текущего финансового года
11010000000000851	4	401	2	0	Финансовый результат экономического субъекта; Расходы текущего финансового года
11010000000000243	5	401	2	0	Финансовый результат экономического субъекта; Расходы текущего финансового года
...					

***Рабочий план счетов подлежит редактированию по факту ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения.**

Забалансовые счета

№ п/п	Наименование счета	Номер счета
1	Имущество, полученное в пользование	01
2	Материальные ценности на хранении	02
3	Бланки строгой отчетности	03
4	Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
5	Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
6	Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных	09
7	Поступления денежных средств	17
8	Выбытия денежных средств	18
9	Задолженность, не востребованная кредиторами	20
10	Основные средства в эксплуатации	21
11	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27
12	Топливные карты	29Т
13	Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц	30

Забалансовые счета при отражении бухгалтерских записей формируются с учетом кода финансового обеспечения (КФО):

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

Порядок и сроки

передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете

Наименование документа	Создание (получение) документа				Проверка документа				Обработка документа		Передача в архив	
	Кол-во экз.	Ответственный за выдачу (выписку)	Ответственный за оформление	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Ответственный за обработку	Срок исполнения	Ответственный за передачу	Срок передачи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</i>												
<i>КАССОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</i>												
<i>Приходный кассовый ордер (ф. 031000 1)</i>	<i>1 в бухгалтер</i>	<i>кассир</i>	<i>Бухгалтер по операциям по кассе</i>	<i>по мере приема денег</i>	<i>главный бухгалтер</i>	<i>кассир</i>	<i>в конце дня</i>	<i>не позже следующего дня после поступления</i>	<i>Бухгалтер по операциям по кассе</i>	<i>в день поступления</i>	<i>кассир</i>	<i>по истечении 5 лет</i>
<i>Расходный кассовый ордер (ф. 031000 2)</i>	<i>1 в бухгалтер</i>	<i>кассир</i>	<i>Бухгалтер по операциям по кассе</i>	<i>по мере выдачи денег</i>	<i>главный бухгалтер</i>	<i>кассир</i>	<i>в конце дня</i>	<i>не позже следующего дня после поступления</i>	<i>Бухгалтер по операциям по кассе</i>	<i>в день поступления</i>	<i>кассир</i>	<i>по истечении 5 лет</i>
<i>Кассовая книга</i>	<i>1 в бухгалтер</i>	<i>бухгалтер</i>	<i>Бухгалтер по операциям по кассе</i>	<i>Ежедневно</i>	<i>главный бухгалтер</i>	<i>Бухгалтер по операциям по кассе</i>	<i>в конце дня</i>	<i>не позже следующего дня</i>	<i>Бухгалтер по операциям по</i>	<i>в день поступления</i>	<i>кассир</i>	<i>по истечении 5 лет</i>

									кас- се			
<i>ДОКУМЕНТЫ ПО РАСЧЕТАМ С СОТРУДНИКАМИ</i>												
<i>Табель учета использования рабочего времени (ф. 050 4421)</i>	<i>1 в бухгалтер</i>	<i>директор</i>	<i>директор</i>	<i>два раза в месяц – 10-го и 25-го числа текущего месяца</i>	<i>директор</i>	<i>директор</i>	<i>в течение дня</i>	<i>до 25-го числа текущего месяца</i>	<i>Бухгалтер-расчетчик</i>	<i>3 дня, после получения</i>	<i>Расчетный отдел</i>	<i>по истечении 5 лет</i>
<i>Приказ о направлении в служебную командировку</i>	<i>1 в бухгалтер. 1 в ОК</i>	<i>специалист по кадрам, делопроизводитель</i>	<i>специалист по кадрам, делопроизводитель</i>	<i>Не менее чем за пять рабочих дней до отъезда в командировку</i>	<i>специалист по кадрам, делопроизводитель</i>	<i>специалист по кадрам, делопроизводитель</i>	<i>в течение дня</i>	<i>в день составления</i>	<i>Бухгалтер-расчетчик</i>	<i>2 дня, после получения</i>	<i>Расчетный отдел</i>	<i>75 лет</i>
<i>Авансовый отчет (ф. 050 4505)</i>	<i>1 в бухгалтер</i>	<i>бухгалтерия</i>	<i>бухгалтерия</i>	<i>–</i>	<i>бухгалтер</i>	<i>подотчетное лицо</i>	<i>–</i>	<i>В течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки по авансам, по</i>	<i>бухгалтерия</i>	<i>в день поступления</i>	<i>Бухгалтерия</i>	<i>по истечении 5 лет</i>

							<p>лучен ным на ком ан ди- ровоч- ные расхо- ды Не позднее 10 рабо- чих дней с даты окон- чания срока выда- чи денеж- ных средст в на хозяй- ствен- ные расхо- ды Не позднее 10 рабо- чих дней с даты окон- чания прове- дения меро- прия- тия</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Перечень должностей сотрудников,
ответственных за учет и хранение бланков строгой отчетности (БСО)

№ п/п	Должность	Вид БСО
1.	Бухгалтер по материальным запасам	Бланки платежных квитанций по форме № 0504510
2.	Бухгалтер по материальным запасам	Бланки платежных квитанции по форме ОКУД 0700002
3.	Бухгалтер по материальным запасам	Бланки билетов по форме ОКУН 053200

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

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

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Главный бухгалтер учреждения самостоятельно принимает решение о существенности фактов хозяйственной жизни.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения:

- получение свидетельства о получении (прекращении) права на имущество, в случае когда документы на регистрацию были поданы в отчетном году, а свидетельство получено в следующем;
- ликвидация дебитора (кредитора), объявление его банкротом, что влечет последующее списание дебиторской (кредиторской) задолженности;
- признание неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором учреждения, или его смерть;
- признание факта смерти физического лица, перед которым учреждение имеет кредиторскую задолженность;
- получение от страховой организации документов, устанавливающих или уточняющих размер страхового возмещения, по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- обнаружение бухгалтерской ошибки, нарушений законодательства, которые влекут искажение отчетности;
- возникновение обязательств или денежных прав, связанных с завершением судебного производства.

2.2. Другие события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, или указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату;

события, которые свидетельствуют о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях учреждения:

- изменение кадастровой стоимости нефинансовых активов;
- поступление и выбытие активов, в том числе по результатам инвентаризации перед годовой отчетностью;
- пожар, авария, стихийное бедствие, другая чрезвычайная ситуация, из-за которой уничтожена значительная часть имущества учреждения;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- начало судебного производства, связанного исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности за отчетный период в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается: дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,

либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

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

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

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

Положение о служебных командировках

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников учреждения на территории России и за ее пределами.

Положение распространяется на представителей руководства, иных административных сотрудников, сотрудников вспомогательных и функциональных структурных подразделений, а также на всех иных сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях.

1.2. Настоящее Положение не распространяется на поездки за границу по персональным приглашениям с оплатой за счет принимающей стороны в зарубежные научные организации, с которыми у учреждения нет действующих соглашений о сотрудничестве.

Для указанных поездок в отдельных случаях по письменному заявлению сотрудника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется директором учреждения.

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора или руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного должностного лица) на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок являются:

- решение конкретных задач финансово-хозяйственной и иной деятельности учреждения;
- проведение конференций, совещаний, семинаров и иных мероприятий, непосредственное участие в них;
- изучение, обобщение и распространение опыта, новых форм и методов работы.

1.5. Не являются служебными командировками:

- служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
- поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства. Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения сотрудника из места служебной командировки к месту жительства, в каждом конкретном случае определяет руководитель структурного подразделения, осуществивший командирование сотрудника;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

- плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке планами и соответствующими сметами;
- внеплановые – для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

1.7. Командирование руководителей отделов (направлений, подразделений) допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме ведения производственного процесса.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности ушедшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности.

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

1.9. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.10. В служебные командировки только с письменного согласия допускается направлять:

- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- сотрудников, имеющих детей-инвалидов;
- сотрудников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

При этом такие сотрудники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

1.11. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки сотрудника (как по России, так и за рубеж) определяет директор с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и т. д.).

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства с учреждения, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в местонахождение учреждения.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выбытия в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позже – следующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

В случаях, когда сотрудник специально командирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством. Если сотрудник отбывает в командировку либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха.

2.4. В случае невозможности возвращения сотрудника из командировки в установленные сроки вследствие непреодолимой силы или иных не зависящих от него обстоятельств командировка может быть продлена.

Факт наличия данных обстоятельств должен быть подтвержден проведенной служебной проверкой, по результатам которой в установленном порядке выносится соответствующее заключение.

За время задержки в пути без уважительных причин сотруднику не выплачивается зарплата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

2.5. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности сотрудник обязан незамедлительно уведомить об этом работодателя.

2.6. Явка сотрудника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с директором учреждения.

3. Порядок оформления служебных командировок

3.1. Оформление служебных командировок по России и в страны СНГ.

3.1.1. Планирование командировок осуществляется на основании комплексного плана командировок на год, утвержденного директором по согласованию с главным бухгалтером.

Контроль за эффективностью использования командировочных расходов возлагается на бухгалтерию.

3.1.2. Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, инициировавшего выезд, при наличии финансовых средств на командировочные расходы (за счет средств от платной деятельности).

3.1.3 Основанием для командирования сотрудников считается служебное задание (ф. Т-10а) руководителя структурного подразделения (уполномоченного должностного лица) сотруднику.

3.1.4. После получения служебного задания командируемый сотрудник составляет смету командировочных расходов (предварительный расчет) и согласовывает ее в бухгалтерии.

3.1.5. После согласования сметы командировочных расходов командируемый сотрудник передает служебное задание и смету в кадровую службу (не позднее пяти дней до начала командировки) для составления приказа на командировку.

На основании полученного служебного задания кадровая служба готовит приказ (ф. Т-9) о направлении сотрудника в командировку или приказ (распоряжение) о направлении сотрудников в командировку (ф. Т-9а).

Командировочные документы, служебное задание подписываются директором.

Кадровая служба знакомит командируемого сотрудника с приказом и выдает ему служебное задание.

Однодневная командировка оформляется приказом директора.

3.1.6. Не позднее чем за три рабочих дня до начала командировки копия приказа о командировке и смета командировочных расходов направляются в бухгалтерию для заказа наличных денег (перевода денег на банковскую карту командируемому сотруднику).

3.1.7. Факт выбытия сотрудника в командировку фиксируется в Журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки.

3.1.8. В исключительных случаях, связанных с осуществлением внеплановых выездов, когда произвести оформление служебной командировки не представляется возможным, допускается выезд без издания приказа о командировке. Последующее издание приказа о командировании сотрудника осуществляется в течение следующего рабочего дня.

3.2. Оформление служебных командировок за рубеж.

3.2.1. Целями заграничных командировок являются:

- научные стажировки, в том числе повышение квалификации;
- научно-исследовательская работа;

- участие в международных форумах (конференциях, конгрессах, симпозиумах и т. д.);
- проведение переговоров;
- другие цели с разрешения директора.

3.2.2. Основанием заграникомандировки служит:

- договор о сотрудничестве;
- официальное приглашение на участие в международных мероприятиях спортивной направленности;

3.2.3. Ответственность за обоснованность заграникомандировки несет руководитель учреждения;

Направление сотрудника в заграникомандировку оформляется приказом директора. В приказе указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность командируемого сотрудника;
- в какую страну (город), на какой срок, с какой целью и за чей счет командировается сотрудник.

К приказу прилагаются:

- переведенные на русский язык документы, поступившие от принимающей стороны (вызов);
- смета командировочных расходов.

3.2.4. Фактическое время пребывания в командировке за пределами России определяется:

а) в случае командировки в страны, с которыми установлен полный пограничный контроль – по отметкам контрольно-пропускных пунктов в заграничном паспорте;

б) в случае командировки в страны, с которыми не установлен или упрощен пограничный контроль, – по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки;

в) в случае отсутствия отметок в соответствии с подпунктами «а» и «б» настоящего пункта суточные расходы командированному сотруднику не возмещаются.

3.2.5. Если сотрудник получил аванс на командировочные расходы, но не выехал в командировку, он обязан в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отмене поездки возвратить в кассу полученные им денежные средства в валюте той страны, в которой был выдан аванс.

3.3. Выдача денежных средств на командировочные расходы

3.3.1. Финансирование командировочных расходов производится в соответствии с предварительно утвержденным графиком командировок за счет:

- субсидий на выполнение государственного задания;
- средств от платных услуг.

Внеплановые командировки осуществляются за счет средств от платных услуг.

3.3.2. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов и копий служебного задания и приказа о направлении сотрудника в командировку.

3.3.3. При командировках по России аванс выдается в рублях.

3.3.4. При заграникомандировке учреждение обеспечивает сотрудника денежными средствами в национальной валюте страны пребывания сотрудника или в свободно конвертированной валюте.

3.3.5. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится путем выдачи наличными из кассы бухгалтерии либо на банковскую карточку сотрудника.

Денежные средства в валюте на заграникомандировку перечисляются на банковскую карту сотрудника.

3.3.6. Если для окончательного расчета за командировку необходимо выплатить дополнительные средства или сотрудником не получены авансовые средства на командировку, их

выплата сотруднику осуществляется в рублях по официальному обменному курсу Банка России к иностранным валютам стран пребывания, установленному на день утверждения авансового отчета.

3.3.7. Проездные документы приобретаются командированным сотрудником самостоятельно но только после получения денежных средств на командировочные расходы.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

4.1. За командированным сотрудником сохраняется место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

Средний заработок за время пребывания сотрудника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
- другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

4.3. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

- до места командировки и обратно;
- из одного населенного пункта в другой (если сотрудник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах).

В состав этих расходов входят:

- стоимость проездного билета на транспорт общего пользования (самолет, поезд и т. д.);
- стоимость услуг по оформлению проездных билетов;
- расходы на оплату постельных принадлежностей в поездах;
- стоимость проезда до места (вокзал, пристань, аэропорт) отправления в командировку (от места возвращения из командировки), если оно расположено вне населенного пункта, где сотрудник работает.

Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.4. Расходы на проезд по России компенсируются в соответствии с подпунктом «в» пункта 1 постановления Правительства РФ от 2 октября 2002 г. № 729.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения и по согласованию с главным бухгалтером.

4.5. При направлении сотрудника в заграничную командировку ему дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление загранпаспорта (визы, др. выездных документов);
- на оформление обязательной медицинской страховки;
- по уплате обязательных консульских и аэродромных сборов;
- по уплате сборов на право въезда или транзита автомобиля;
- по уплате иных обязательных платежей и сборов.

4.6. Если до места командировки можно добраться разными видами транспорта, руководство учреждения вправе по своему выбору оплатить сотруднику один из них.

4.7. Расходы на приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно к месту постоянной работы возмещаются в соответствии с представленными документами.

4.8. При командировках по России размер суточных составляет:

- в рамках госзадания (за счет субсидии) – 150 руб. за каждый день нахождения в командировке;

- за счет средств от платных услуг – 600 руб. за каждый день нахождения в командировке.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812. С разрешения директора и по согласованию с главным бухгалтером при направлении сотрудника в загранкомандировку суточные могут быть увеличены за счет средств от платных услуг.

В случае болезни сотрудника во время нахождения в командировке ему на общих основаниях выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к постоянному месту работы, но не свыше двух месяцев.

Выплата суточных производится также, если заболевший находился на лечении в стационарном лечебном учреждении, на основании приказа о продлении срока командировки в установленном порядке.

4.9. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) в рамках выполнения госзадания (за счет средств субсидий) не могут превышать 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, – 12 руб. в сутки.

При направлении сотрудника в командировку за границу размер возмещения расходов на наем жилья зависит от страны поездки. При его определении руководствуются приказом Минфина России от 2 августа 2004 г. № 64н. Возмещение расходов на наем жилья во время командировки, превышающих размер, установленный данным пунктом, производится по фактическим расходам за счет средств от оказания платных услуг с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом) и по согласованию с главным бухгалтером.

4.10. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере. Расходы в связи с возвращением командированным сотрудником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзывание из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

В случае отсутствия у сотрудника подтверждающих документов об обмене валюты, в которой выдан аванс, на национальную валюту страны пребывания, перерасчет расходов, осуществленных в командировке и подтвержденных документально, осуществляется исходя из официального обменного валютного курса, установленного Банком России на день утверждения авансового отчета.

Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с лицом, принявшим решение о командировании сотрудника.

4.11. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

- средний заработок за день командировки;
- расходы на проезд;
- иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения руководителя учреждения.

Суточные (надбавки взамен суточных) при однодневной командировке не выплачиваются.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

5.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах. В служебном задании (ф. Т-

10а) сотрудник заполняет графу 12 «Краткий отчет о выполнении задания». Этот отчет согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки:

- служебное задание с кратким отчетом о выполнении;
- проездные билеты;
- счета за проживание;
- чеки ККТ;
- товарные чеки;
- квитанции электронных терминалов (слипы);
- ксерокопии загранпаспорта с отметками о пересечении границы (при заграничных командировках);
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров, и т. д.

5.2. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансовому отчету, подлежит возвращению сотрудником в кассу не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

В случае невозвращения сотрудником остатка средств в определенный срок соответствующая сумма возмещается в порядке, установленном трудовым и гражданско-процессуальным законодательством.

5.3. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник готовит и представляет руководителю структурного подразделения полный отчет о проделанной им работе либо участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Сотрудником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени учреждения.

Сотрудником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им, как участником мероприятия, материалы.

6. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке

6.1. Руководитель структурного подразделения готовит служебную записку на имя директора учреждения с объяснением причин о невозможности направления сотрудника в командировку или отзыва сотрудника из командировки до истечения ее срока.

После решения директора готовится приказ об отмене командировки или отзыве из командировки.

Возмещение расходов отозванному из командировки сотруднику производится на основании авансового отчета и приложенных к нему документов.

6.2. Командировка может быть прекращена досрочно по решению директора в случаях:

- выполнения служебного задания в полном объеме;
- болезни командированного, наличия чрезвычайных семейных и иных обстоятельств и иных обстоятельств, требующих его присутствия по месту постоянного проживания;
- наличия служебной необходимости;
- нарушения сотрудником трудовой дисциплины в период нахождения в командировке.

6.3. Отъезд в командировку без надлежащего оформления документов по вине сотрудников считается прогулом и влечет за собой меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Порядок принятия обязательств

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

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

К отложенным обязательствам текущего финансового года относятся обязательства по созданным резервам предстоящих расходов (на оплату отпусков, по претензионным требованиям и искам, на ремонт основных средств и т. д.).

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

2. 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.

3. Принятые обязательства отражаются в журнале регистрации обязательств (ф. 0504064).

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

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание/ первичный учетный документ	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Обязательства по контрактам (договорам)						
1.1	Обязательства по контрактам (договорам), которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)					
– по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС						
1.1.1	Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	В сумме заключенного контракта	<i>На текущий финансовый период</i>	
					0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					0.506.X0.XXX	0.502.X1.XXX
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	0.506.10.XXX	0.502.11.XXX
– по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС						
1.1.3	Принятие обязательств в сумме НМЦК	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по цене, указанной в извещении	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX

1.1.4	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора)	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.2	Обязательства по контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок <i>(конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений)</i>					
1.2.1	Принятие обязательств в сумме НМЦК при проведении конкурентной закупки	Извещение о проведении закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата размещения извещения о закупке на официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Обязательство отражается в учете по максимальной цене, объявленной в документации о закупке – НМЦК (с указанием контрагента «Конкурентная закупка»)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.17.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X7.XXX
1.2.2	Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки	Контракт (договор)/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	Дата подписания контракта (договора)	Обязательство отражается в сумме заключенного контракта (договора) с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.502.17.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.X7.XXX	X.502.X1.XXX
1.3	Уточнение обязательств по контрактам					
1.3.1	Уточнение принимаемых обязательств на сумму эко-	Протокол подведения итогов конкурентной	Дата подписания государственного	Корректировка обязательства на	<i>На текущий финансовый период</i>	

	<p>номии при заключении контракта (договора):</p> <ul style="list-style-type: none"> – по результатам конкурентной закупки; – закупке с единственным поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС 	<p>закупки/Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>контракта</p>	<p>сумму, сэкономленную в результате проведения закупки</p>	<p>X.502.17.XXX</p> <p><i>На плановый период</i></p> <p>X.502.X7.XXX</p>	<p>X.506.10.XXX</p> <p>X.506.X0.XXX</p>
1.3.2	<p>Уменьшение принятого обязательства в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отмены закупки; – признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; – признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) 	<p>Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений.</p> <p>Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)/</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.</p> <p>Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора)</p>	<p>Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно»</p>	<p><i>На текущий финансовый период</i></p> <p>X.506.10.XXX</p> <p><i>На плановый период</i></p> <p>X.506.X0.XXX</p>	<p>X.502.17.XXX</p> <p>X.502.X7.XXX</p>
1.4	Обязательства по контрактам (договорам), принятые в прошлые годы и не исполненные по состоянию на начало текущего финансового года					
1.4.1	<p>Контракты (договоры), подлежащие исполнению в текущем финансовом году</p>	<p>Заключенные контракты (договоры)/</p> <p>Бухгалтерская справка (ф. 0504833)</p>	<p>Начало текущего финансового года</p>	<p>Сумма не исполненных по условиям контракта (договора) обязательств</p>	<p>X.502.21.XXX</p>	<p>X.502.11.XXX</p>
2. Обязательства по текущей деятельности учреждения						
2.1	Обязательства, связанные с оплатой труда					

2.1.1	Зарплата	Утвержденный План финансово-хозяйственной деятельности	Начало текущего финансового года	Объем утвержденных плановых назначений	X.506.10.211	X.502.11.211
2.1.2	Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401). Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.506.10.213	X.502.11.213
2.2	Обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
2.2.1	Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет	Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет	Дата утверждения (подписания) заявления руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.2	Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку	Приказ о направлении в командировку	Дата подписания приказа руководителем	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
2.2.3	Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505)	Авансовый отчет (ф. 0504505)	Дата утверждения авансового отчета (ф. 0504505) руководителем	Корректировка обязательства: при перерасходе – в сторону увеличения; при экономии – в сторону уменьшения	<i>Перерасход</i>	
					X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
X.506.10.XXX	X.502.11.XXX					
2.3.	Обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам (налоги, госпошлины, сборы, исполнительные документы)					
2.3.1	Начисление налогов (налог на имущество, налог на при-	Налоговые регистры, отражающие расчет налога	В дату образования кредиторской за-	Сумма начисленных обязательств	<i>На текущий финансовый период</i>	

	быль, НДС)		долженности – ежеквартально (не позднее последнего дня текущего квартала)	(платежей)	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.XXX	X.502.X1.XXX
2.3.2	Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	В момент подписания документа о необходимости платежа	Сумма начисленных обязательств (платежей)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.291	X.502.11.291
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.291	X.502.X1.291
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)	<i>На текущий финансовый период</i>	
					X.506.10.290 ^{<1>}	X.502.11.290 ^{<1>}
					<i>На плановый период</i>	
					X.506.X0.290 ^{<1>}	X.502.X1.290 ^{<1>}
2.3.4	Иные обязательства	Документы, подтверждающие возникновение обязательства	Дата подписания (утверждения) соответствующих документов либо дата их представления в бухгалтерию	Сумма принятых обязательств	X.506.10.XXX	X.502.11.XXX
3. Отложенные обязательства						
3.1	Принятие обязательства на сумму созданного резерва	Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики	Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX

3.2	Уменьшение размера созданного резерва	Приказ руководителя. Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов	Дата, определенная в приказе об уменьшении размера резерва	Сумма, на которую будет уменьшен резерв, отражается способом «Красное сторно»	X.506.90.XXX	X.502.99.XXX
3.3	Отражение принятого обязательства при осуществлении расходов за счет созданных резервов	Документы, подтверждающие возникновение обязательства/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности	Сумма принятого обязательства в рамках созданного резерва	<i>На текущий финансовый период</i>	
3.4	Скорректированы плановые назначения на расходы, начисленные за счет резерва				X.502.99.XXX	X.502.11.XXX
					<i>На плановый период</i>	
					X.502.99.XXX	X.502.X1.XXX
					<i>На текущий финансовый период</i>	
X.506.10.XXX	X.506.90.XXX					
<i>На плановый период</i>						
X.506.X0.XXX	X.506.90.XXX					
3.5	Скорректированы ранее принятые бюджетные обязательства по зарплате – в части отпускных, начисленных за счет резерва на отпуск	Документы, подтверждающие возникновение обязательства по отпускным/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	В момент образования кредиторской задолженности по отпускным	Сумма принятого обязательства по отпускным за счет резерва способом «Красное сторно»	X.506.10.211	X.502.11.211

Таблица № 2

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

№ п/п	Вид обязательства	Документ-основание	Момент отражения в учете	Сумма обязательства	Бухгалтерские записи	
					Дебет	Кредит
1	2	3	4	5	6	7
1. Денежные обязательства по контрактам (договорам)						

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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.	Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе:					
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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
1.2.3	Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг)	Акт выполненных работ (оказанных услуг).Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг)			X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения						

2.1	Денежные обязательства, связанные с оплатой труда					
2.1.1	Выплата зарплаты	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата утверждения (подписания) соответствующих документов	Сумма начисленных обязательств (выплат)	X.502.11.211	X.502.12.211
2.1.2	Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний	Расчетные ведомости (ф. 0504402). Расчетно-платежные ведомости (ф. 0504401)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.213	X.502.12.213
2.2	Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами					
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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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)	X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
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	<i>Перерасход</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX
					<i>Экономия способом «Красное сторно»</i>	
					X.502.11.XXX	X.502.12.XXX

2.3	Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам				
2.3.1	Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, НДС)	Налоговые декларации, расчеты	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX
2.3.2	Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей	Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя)	Дата принятия обязательства	Сумма начисленных обязательств (платежей)	X.502.11.291 X.502.12.291
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)	X.502.11.290 ^{<1>} X.502.12.290 ^{<1>}
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)	X.502.11.XXX X.502.12.XXX

X– 1–18 разряды номера счета бухгалтерского учета, которые формируются так:
– в 1–4 разряде – код раздела, подраздела; 5–14 разряды – нули, если иное не предусмотрено целевым назначением средств; в 15–17 разрядах – виды расходов;

– в 18 разряде – код вида финансового обеспечения.

XXX – в структуре аналитических кодов вида выбытий, которые предусмотрены планом ФХД.

^{<1>} В разрезе подстатей КОСГУ, в зависимости от вида санкций: 292, 293, 294, 295, 296.

