Приложение №1

к приказу № 40 от 29.12.2018г

**Учетная политика муниципального казённого учреждения**

**Воскресенского муниципального района**

**«Ритуал»**

**для целей бюджетного учета.**

**1. Общие положения**

1.1. Бюджетный учет в муниципальном казенном учреждении «Воскресенский центр закупок» ведется в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», требованиями Инструкции 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, утв. Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н.

**Нормативные документы:**

-Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ;

- Бюджетным кодексом Российской 0 Федерации;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (в редакции Приказа Минфина России от 17.08.2015 №127н) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);

- Приказ Минфина России от 03.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

-Приказом Минфина 20 08.06.2018г 32н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

-Приказ Минфина России от 13.06.1995 №49(в ред.от 08.11.2010 №142н) «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»

-Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 749(в ред.от 29.12.2014 №1595, от 29.07.2015 №771) «Положение об особенностях направления работников в служебные командировки»

-Приказ Минфина России от 23.12.2010 №191н (в ред. от 29.12.2011, от 30.11.2018 №244н) «Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ»

-документы учредителя

-Приказом Минфина от 29.11.2017 №209н « Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее- приказ №209н);

 -Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы Бухгалтерского учета и отчетности ОГС» ;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №257н «Основные средства»;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №258н «Аренда»;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 №259н «Обесценение активов» ;

-Приказ Минфина РФ от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

-Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

-Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №275н «События после отчетной даты» (далее-СГС СПОД);

-Приказ Минфина РФ от 30.12.2017 №278н «Отчет о движении денежных средств»;

-Приказ Минфина РФ от 27.02.2018 №32н «Доходы».

**2. Организация бюджетного учета**

2.1.Ответственным за организацию бюджетного учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.
*Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.*

 Ведение бухучета, составление бухгалтерской отчетности по договору на бухгалтерское обслуживание осуществляется МКУ Воскресенского муниципального района «Централизованная бухгалтерия» (далее - Централизованная бухгалтерия). Сотрудники Централизованной бухгалтерии руководствуются в своей деятельности уставом, должностными инструкциями. *Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 5 Инструкции №* осуществляются по дате принятия к учету первичного документа.

*+Основание: п.9 СГС Учетная политика*

Изменения в учетную политику принимаются в случаях:

 -изменения законодательства РФ о бухгалтерском учете

 -разработки и выбора нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учёта

 - существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

*Основание: п.12 СГС Учетная политика.*

Дополнения в учетную политику рассматриваются и принимаются приказом руководителя в случаях:

-применения способа ведения учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые отличны по существу от фактов, имевших место ранее;

-утверждения нового способа ведения учета для отражения фактов хозяйственной жизни, которые возникли впервые. *Основание: п.14 СГС Учетная политика.*

2.2. В учреждении отдельным приказом утвержден состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов;

- инвентаризационной комиссии.

2.3. Учреждение отдельным приказом заключает договора о полной материальной ответственности.

2.4. **Порядок ведения кассовых операций.**

Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливает Учреждение отдельным приказом руководителя. При оформлении и учете кассовых операций учреждение руководствуется порядком ведения кассовых операций в РФ, определенным Центральным банком РФ (Указание от 11.03.2014 № 3210-У).

Расчетный период, за который определяется лимит кассового остатка, можно взять произвольный. В случае если не было периодов, в которых поступали средства в кассу, лимит остатка в кассе – ноль.

2.5. Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением внутреннего финансового контроля (**ПРИЛОЖЕНИЕ №10)** Бюджетный учет ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций. Первичные документы, прошедшие обработку, должны иметь отметку, исключающую возможность их повторного использования.

 Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных и машинных носителях информации, заверенные собственноручной подписью.

*Основание: ч. 5 ст. 9 № 402-ФЗ, п. 7, 11 Инструкции № 157н, ст. 2 № 63-ФЗ, п.32 СГС Концептуальные основы.*

 Порядок исправления ошибок в первичных документах, созданных вручную, регламентирован *п.27 СГС Концептуальные основы.*

 Порядок изъятия первичных учетных документов определен *п.32 СГС Концептуальные основы*

Периодичность и сроки составления форм первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (**ПРИЛОЖЕНИЕ №12**) (п.23 приказа 256н).

Данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета **(Приложение №4)** (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н).

**3.Регистры бухгалтерского учета**

 3.1. Содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах, перечень и формы которых регламентированы Приказом МФ РФ от 30.03.2015 №52н.

*Основание: п. 11 Инструкции № 157н, п.п. «г» п.9 СГС Учетная политика*

 **3**.2. Порядок записи в регистры бухгалтерского учета определен *п.п. 28-31 СГС**Концептуальные основы*

 3.3**.** Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому лицевому счету: открытому в финансовом органе (КФО1), для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств (КФО 3)

  3.4 Исправление ошибок в регистрах бухгалтерского учета производится в порядке, установленном *п.18 Инструкции 157н, СГС Учетная политика*

3.5. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, иным регистрам бухгалтерского учета, хронологически подбирать и брошюровать. На обложке указывается: наименование ГРБС учета (главного распорядителя средств бюджета), учреждение, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств; название и порядковый номер папки (дела); период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа); наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера; количества листов в папке (деле).

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

- самостоятельно разработанные формы;

-унифицированные формы , дополненными необходимыми реквизитами.

 Учреждение использует неунифицированные формы первичных документов, разработанные самостоятельно и необходимые для отражения фактов хозяйственной жизни (**Приложение №11).**

 *Основание: п.11 Инструкции 157н, п.п. «г» п.9 СГС Учетная политика*

 Журналам операций присваиваются номера согласно **Приложению №2** и заносятся в главную книгу по истечении месяца (код формы по ОКУД 0504072), где содержащаяся в принятых к учету первичных документах информация, необходимая для отражения в бухгалтерском учете, накапливается и систематизируется в учетных регистрах.

Записи в регистры бухгалтерского учета (журналы операций) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного документа, осуществляются по дате принятия к учету.

Журналы операций подписываются ответственным лицом за его формирование, начальником Управления по организации бухгалтерского учета в учреждениях отрасли культуры и учреждениях несоциальной сферы МКУ ВМР МО «ЦБ».

По истечении месяца данные оборотов по счетам из соответствующих Журналов операций записываются в Главную книгу.

Журнал операций с безналичными денежными средствами составляется по каждому счету (лицевому счету), открытому учреждению в органе Федерального казначейства, финансовом органе (Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н). Записи в журнале операций производятся на основании выписок по лицевому счету, открытому в финансовом органе (КФО 1), выписок из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытому в органе казначейства (КФО 3), с приложенными к ним первичными учетными документами.

**4. Способ обработки и хранения учетной информации, правила**

**документооборота**

Руководитель обязан обеспечить хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8».

 Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская отчетность подлежат хранению в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Руководитель несет ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. При определении сроков хранения документов следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденных приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (подготовленного в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Номенклатура регистра бюджетного учета, а также дел с первичными учетными документами | Срок хранения |
| 1 | Бюджетная:-Годовая-Квартальная-месячная | Постоянно5 лет1 год |
| 2 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним | Постоянно |
| 3 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, составления и представления бюджетной отчетности | 5 лет |
| 4 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 лет |
| 5 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 лет (при условии проведения проверки(ревизии) |
| 6 | Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы, ордера, табели, акты о приеме, списании имущества и материалов, накладные, авансовые отчеты и др.) | 5 лет (при условии проведения проверки(ревизии) |
| 7 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 лет (после замены новыми) |
| 8 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Постоянно |
| 9 | Лицевые карточки, счета работников | 75 лет |
| 10 | Исполнительные листы | До минования надобности (Не менее 5 лет) |
| 11 | Договоры о материальной ответственности МОЛ | 5 лет (После увольнения материально-ответственного лица)  |
| 12 | Документы (расчеты, таблицы) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды | 5 лет |
| 13 | Налоговые декларации(расчеты) по всем видам налогов | 5 лет |
| 14 | Документы (расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, доверенности на получение ТМЦ | 5 лет |
| 15 | Документы (копии отчетов, заявления) о выплате пособий, оплата листков нетрудоспособности | 5 лет |

**5.Рабочий план счетов.**

Бюджетный учет ведется раздельно в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов, кодов операций сектора государственного управления бюджетного финансирования.

При отражении операций на счетах бюджетного учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

1 – деятельность, осуществляемая за счет средств бюджета Воскресенского муниципального района (бюджетная деятельность)Основание: пункт 21 Инструкции № 157н.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Номер счета | Разряд номера счета | Информация |
| 0 101 00 000  | 5-17 | отражаются нули |
| 0 104 00 000 | 5-17 | отражаются нули |
| 0 111 00 000 | 5-17 | отражаются нули |
| 0 105 00 000 | 5-17 | отражаются нули |
| 0 304 01 000 | 1-17 | Отражаются нули |
| 0 401 20 270 | 5-17 | Отражаются нули |
| 0 401 20 224 | 5-17 | Отражаются нули |
| 0 206 00, 0 302 00, 0 303 00,0 304 03,0 304 05, 0 401 10,0 401 20, 0 500 00 | 1-4 |  Раздел, подраздел, согласно бюджетной смете |
| 5-14 | КЦСР, согласно бюджетной смете |

Отражение операций при ведении бюджетного учета осуществлять в соответствии с рабочим Планом счетов (**Приложение №1)** - Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, инструкции № 174н.

Кроме основных счетов, Учреждение применяет забалансовые счета (**Порядок ведения учета по забалансовым счетам – Приложение № 9)**. Основание: Инструкция к Единому плану счетов № 157н.

В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с Приказом 209н).

**6.Технология обработки учетной информации**

6.1. Бюджетный учет, на основании пункта 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, ведется автоматизированным способом обработки учетной информации с использованием следующего программного обеспечения:

- учет заработной платы – "1С: Предприятие 8.3 "Зарплата и кадры бюджетных учреждений";

- бюджетный учет - "1С: Предприятие 8.2";

- документооборот + бюджетный учет - удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «Бюджет»;

- отчетность - ПК «WEB-Консолидация».

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

- удаленное рабочее место бюджетополучателя АС «УРМ», взаимодействующее с финансовым органом Воскресенского района;

- ведомственная информационная система (ВИС КСП МО), передача годовой бухгалтерской отчетности главных распорядителей бюджетных средств в Контрольно-счетную палату Московской области;

- система удаленного финансового документооборота с Управлением Федерального казначейства по Московской области;

- передача бухгалтерской отчетности учредителю;

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

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

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

- размещение плана графика и реестра контрактов учреждения на официальном сайте easuz.mosreg.ru.

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

6.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы 1С: бухгалтерия;

- по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB накопитель;

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

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

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

**1. Основные средства**

1.1. В составе основных средств учитываются объекты, используемые в процессе нужд учреждения независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев в деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления , подлежат признанию в составе основных средств при условии прогнозирования получения от их использования экономических выгод или полезного потенциала и первоначальную стоимость материальных ценностей как объекта бухгалтерского учета можно надежно оценить.

*Основание: п.7 СГС Основные средства*

1.2. Объекты основных средств, не имеющие полезного потенциала, учитываются на забалансовом счете 02 до момента их утилизации или до выявления новой целевой функции - в условной оценке 1 рубль за 1 объект.

1.3. Объекты нефинансовых активов, приобретенные в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение и изготовление (Положение по поступлению и выбытию активов№13).

*Основание: п.15 СГС Основные средства*

 1.4. Единицей учета основных средств является *инвентарный объект*.

Инвентарный объект основных средств принимается к учету на соответствующих счетах Плана счетов бюджетного учета в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014(СНС 2008), утвержденного постановлением Правительства РФ от 07.07.2016 № 640. Для определения срока полезного использования основных средств, введенных в эксплуатацию после 01 января 2017 года, следует применять обновленную Классификацию. Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 10000 руб. в целях их аналитического учета присваивается порядковый номер.

Каждому объекту основных средств стоимостью свыше 10000 руб. присваивается *уникальный инвентарный номер*, состоящий из десяти знаков.

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

Компоненты персональных компьютеров могут классифицироваться как:

- самостоятельные объекты основных средств;

- составные части автоматизированных рабочих мест (АРМ);

Компоненты персональных компьютеров, относящихся к самостоятельным объектам основных средств, приобретаются за счет статьи 310 КОСГУ и списываются с соблюдением норм п.51 Инструкции 157н, предусматривающего принятие решения о порядке уничтожения списанного объекта.

 Компьютер учитывается как единый инвентарный объект.

 Комплектующие, являющиеся составными частями компьютера (приобретение отдельными позициями):

-на замену вышедшей из строя части компьютера -за счет КОСГУ 346

-по КОСГУ 347 -для комплектации нового «компьютер в сборе», составные части списываются на вложения в основные средства.

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

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

**2. «Амортизация»**

 2.1.В учреждении установить линейный способ начисления амортизации. При линейном способе амортизации годовая сумма амортизационных отчислений определяется исходя из первоначальной стоимости и нормы амортизации, исчисленной из срока полезного использования данного объекта. *Основание: п.85 Инструкции № 157н, п.36,37 СГС Основные средства.*

В отношении объектов основных средств, принятых к учету до 01.01.2018 перерасчет амортизации, не производится. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости объектов основных средств. Начисленный износ в размере 100 % стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полного износа.

1. **Материальные запасы.**

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. *Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции № 157н.*

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

 – их справедливой стоимости на дату принятия к бухучету, рассчитанной методом рыночных цен (решение Комиссии по поступлению и выбытию активов);
 – сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

 *Основание: п.52-60 СГС Концептуальные основы*

Материальные запасы принимаются к бюджетному учету по фактической стоимости и списываются на расходы на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) или ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Выбытие материальных запасов производится по средней фактической стоимости каждой единицы.

1. **Расчеты с подотчетными лицами**

Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя путем перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию приведен в  **Приложении №5.**

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

 В случае, когда сотрудник учреждения с *согласия работодателя* использует свои личные денежные средства, но при этом не получает предварительно на расходы денег под отчет, работодатель производит компенсацию осуществленных работником расходов.

 На компенсацию произведенных расходов, сотрудник пишет заявление на имя руководителя с предоставлением отчета о произведенных расходах с приложением подтверждающих документов.

Выдача денежного аванса на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, компенсация осуществленных сотрудником расходов производится путем перечисления денежных средств на банковские карты физических лиц, выданные в рамках «зарплатных» проектов.

 Для отражения обязательств учреждения перед сотрудником в случае компенсации произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств применяется счет 1 302 12 000 «Расчеты по прочим выплатам» КВР 112 (суточные), счет 1 302 26 000 «Расчеты по прочим работам, услугам» КВР 112 (возмещение расходов персоналу по проезду, найму жилых помещений).

 Возмещение расходов на служебные командировки производится согласно Положению о служебных командировках (**Приложение №6).**

Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет – 3 рабочих дня. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.Работнику при направлении в командировку выдается денежный аванс

При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках **(Приложение № 6).**

Передача выданных под отчет денежных средств, денежных документов одним служащим другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику по авансовому отчету и отчету о произведенных расходах или внесения в кассу неиспользованного аванса служит отчет, утвержденный руководителем, оплата которого производится в течение 30 календарных дней.

**5. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

 К основным видам обязательств относится дебиторская и кредиторская задолженность. Дебиторская задолженность- имущественные права, признаваемые активом. Кредиторская задолженность- обязательство, погашение которого приведет к выбытию активов.

 Классификация обязательств представлена в *п.28-29 СГС Представление отчетности.*

 Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

 Приемка поставленного товара, выполненных работ или оказанных услуг оформляется документом о приемке (акт приемки подписывается членами приемочной комиссии). Приёмочная комиссия принимает решение о приёмке товара (работы, услуги) с учетом результатов экспертизы проверки, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных Контрактом, в части их соответствия условиям и требованиям Контракта.

5.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

 В случае неисполнения поставщиком обязательств по контракту, сумма авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов по дебету счета 0 209 00 000. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в доход соответствующего бюджета при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. счет 0 304 03 000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда» предназначен для учета расчетов по удержаниям из заработной платы и денежного довольствия, стипендий или иных периодических платежей, и при этом удержания производятся на основании соответствующих документов: письменных заявлений сотрудников или исполнительных листов.

Перечисление заработной платы работникам (сотрудникам) учреждения на банковские счета отражать бухгалтерскими записями:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование операции | Дебет | Кредит |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Начислена заработная плата работникам (сотрудникам) | КРБ 1 401 20 211 | КРБ 1 302 11 730 |
| 2. | Перечислена заработная плата на банковские карты работников (сотрудников) | КРБ 1 302 11 830 | КРБ 1 304 05 |

Заработная плата перечисляется на карты физических лиц, выданных в рамках «зарплатных» проектов.

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

 Расчеты с персоналом по оплате труда за первую половину месяца - 24 числа текущего месяца: заработная плата за вторую половину месяца в окончательный расчет по итогам истекшего месяца- 9 числа следующего месяца.

 В отдельном порядке оговорены сроки осуществления выплат:

 -оплата отпуска – не позднее чем за 3 дня до его начала

 -всех выплат в пользу увольняемых - в день увольнения

 Основание для расчета заработной платы сотрудников учреждения являются сведения об учете рабочего времени на основании приказов директора, которые отражаются в табеле учета использования рабочего времени.

 Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при окончательном расчете и выплате зарплаты за месяц. Форма расчетного листка утверждена в Перечне неунифицированных форм первичных учетных документов. Расчетный листок в бумажном виде работник получает лично, ставит подпись в журнале учета выдачи расчетных листков.

 *Удержания из заработной платы* сотрудника для погашения задолженности могут производиться в том числе для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок:

 -ошибки в арифметическом действии при расчете зарплаты (при сложении составных частей заработной платы)

 -ошибки при введении данных в компьютерную программу.

5.3. Учреждение использует унифицированную форму по учету использования рабочего времени (форма 0504421), которая ведется методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу (далее Табель). Табель составляется в двух экземплярах уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем учреждения, один экземпляр передается в бухгалтерию, в установленные сроки. Отметки в Табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по личному составу.

При заполнении гр. №1 указывается Ф.И.О. работников, указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием и размер занимаемой ставки (например, ведущий бухгалтер - 1,0; уборщик помещений -0,5). В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель подписывается Исполнителем и передается в Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды.

Журнал операций расчетов по оплате труда, формируется согласно своду Расчетно-платежных ведомостей на основании первичных документов:

- табелей учета использования рабочего времени;

- приказов (выписок) о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках (для штатных сотрудников);

- документов, подтверждающих право на получение государственных пособий, пенсий, выплат, компенсаций.

Учреждение использует унифицированную форму по учету использования рабочего времени (форма 0504421), которая ведется методом сплошного учета фактических явок и неявок на работу (далее Табель). Табель составляется в двух экземплярах уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем учреждения, один экземпляр передается в бухгалтерию, в установленные сроки. Отметки в Табеле производятся на основании документов, оформленных надлежащим образом (листок нетрудоспособности, справка о выполнении государственных или общественных обязанностей, письменное предупреждение о простое, заявление о совместительстве, письменное согласие работника на сверхурочную работу в случаях, установленных законодательством, и пр.).Табель открывается с начала месяца и заполняется на основании явок и документов по личному составу.

При заполнении гр. №1 указывается Ф.И.О. работников, указывается должность сотрудника в строгом соответствии со штатным расписанием и размер занимаемой ставки (например, ведущий бухгалтер - 1,0; уборщик помещений -0,5). В Табеле регистрируются фактическое использование рабочего времени и все виды отклонений от нормального использования рабочего времени. Табель подписывается Исполнителем и передается в Отдел оплаты труда, налогообложения и отчетов во внебюджетные фонды.

В Главную книгу ежемесячно переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнал операций расчетов по оплате труда.

Журнал операций по прочим операциям применяется для учета операций, не отраженных в других Журналах операций.

5.4. Резервы предстоящих расходов.

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, оплаты отпусков за фактически отработанное время отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

В конце отчетного года производится инвентаризация – уточнение остатка по оплате отпусков.

Оценочное обязательство расчета резерва на оплату отпусков определяется последним днем текущего года. Сумма резерва за фактически отработанное время, отраженная до отчетной даты, корректируется до величины вновь рассчитанного резерва:

- в сторону увеличения - дополнительными бухгалтерскими проводками;

- в сторону уменьшения - проводками, оформленными методом «Красное сторно».

Виды формируемых резервов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание операции | Номер счета |
| дебет | кредит |
| 1. | Формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время: |  |  |
|  | - по выплатам работникам | 1 401 20 211 | 1 401 61 211 |
|  | - по страховым взносам | 1 401 20 13 | 1 401 61 213 |
| 2. | Отражение в учете отложенных обязательств по формированию резервов на оплату отпусков: |  |  |
|  | - по выплатам работникам | 1 501 93 211 | 1 502 99 211 |
|  | - по страховым взносам | 1 501 93 213 | 1 502 99 213 |

Порядок отражения в учете информации о сформированных резервах предстоящих расходов в сумме отложенных обязательств осуществляется в соответствии с Письмом Минфина РФ от 20.05.2015 № 02-07-07/28998.

5.5. Расчеты по ущербу и иным доходам.

Расчеты по суммам выявленных недостач, хищений денежных средств, иных ценностей, по суммам потерь от порчи материальных ценностей, другие суммы причиненного ущерба имуществу учреждения, подлежащих возмещению виновными лицами, суммы задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении, суммы предварительной оплаты, не возвращенной контрагентом в случае расторжения договоров учитываются на счете 1 209 00 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, следует исходить из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов. В бюджетном учете применяется следующая корреспонденция счетов для отражения расчетов по ущербу и иным доходам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание операции | Дебет | Кредит |
| Отражена сумма ущерба: |   |   |
| - задолженности (штрафам, пеням и неустойке), начисленным за нарушение условий договоров; в виде начисленных процентов за пользование чужими денежными средствами | 1 209 41 510 | 1 401 10 141 |
| - выявленных недостач, хищений, потерь НФА, отнесенных за счет виновных лиц; | 1 209 70 560 | 1 401 10 172 |
| Возмещены, списаны суммы ущерба: |   |   |
| - в связи с приостановлением согласно законодательству РФ предварительного следствия, уголовного дела или принудительного взыскания, признанием виновного лица неплатежеспособным  | 1 401 10 173 | 1 209 00 660 |
| - в связи с неустановлением виновных лиц, их уточнениями решениями судов; | 1 401 10 172 | 1 209 00 660 |

**6. Санкционирование расходов**

Принятие бюджетных и денежных обязательств, с учетом принятых и неиспользованных обязательств прошлого года, производить в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (**Приложение №8**) в разрезе видов расходов. Классификация обязательств представлена в *п.28-29 СГС* Представление отчетности.

 Согласно Инструкции № 157н аналитический учет обязательств производить в неунифицированной форме «Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств», внесенной в приложение № 11 «Неунифицированные формы (бюджетного) бухгалтерского учета».

**7. Инвентаризация имущества и обязательств**

7.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств, производится в соответствии, с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", согласно графика проведения инвентаризации и Порядка проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств **(Приложение №7).** Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя.

7.2. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, при реорганизации, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций. Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.3. Утверждается руководителем учреждения состав постоянно действующей комиссии:

 - комиссии по поступлению и выбытию имущества;

-комиссии по проведению ревизии наличных денежных средств кассы*.*

**8. Внутренний финансовый контроль**

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

- руководитель учреждения, его заместители;

- начальник управления по организации бухгалтерского учета ВМР МО «ЦБ» иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в **Приложении №10.** Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**9. Бюджетная отчетность**

Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н, в ред. приказа от 29.12.2011).

Бюджетная отчетность составляется на следующие даты: квартальная - по состоянию на 01 апреля, 01 июля, 01 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным. Отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Бюджетная отчетность составляется нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой. Получатель бюджетных средств представляет бюджетную отчетность своему вышестоящему распорядителю (главному распорядителю) бюджетных средств в установленные им сроки, предоставляется на бумажных носителях и в виде электронного документа путем передачи по телекоммуникационным каналам связи в подсистеме сбора и формирования отчетности «Региональный электронный бюджет Московской области.

Данные бухгалтерского учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской отчетности за отчетный год. (**отражения событий после отчетной даты (СПОД)**

 По этому стандарту есть два вида таких событий:

 - [подтверждающие](https://www.gosfinansy.ru/#/document/113/8166/), которые связаны с фактами, уже существовавшими на отчетную дату уточняют, отменяют или определяют более точно размер финансовых последствий указанных событий ( после отчетной даты подтвердили признаки безнадежной дебиторской задолженности, изменилась кадастровая оценка земли, зарегистрировано право оперативного управления);

-[указывающие](https://www.gosfinansy.ru/#/document/113/8167/) (свидетельствующие) – связаны с фактами, которые произошли между отчетной датой и датой подписания или принятия отчетности (в этот период начался судебный процесс по прошлогодним событиям, утрачена значительная часть имущества в результате стихийного бедствия).

Перечень фактов хозяйственной жизни, которые относятся к событиям после отчетной даты:

а) выявление документально подтвержденных обстоятельств, указывающих на наличие у дебиторской задолженности признаков безнадежной к взысканию задолженности, если по состоянию на отчетную дату в отношении такой дебиторской задолженности уже осуществлялись меры по ее взысканию, в частности:

смерти физического лица - должника (плательщика платежей) или объявление его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

признание должника в установленном законодательством Российской Федерации порядке банкротом, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого должника уже осуществлялась процедура банкротства;

ликвидация организации - должника (плательщика платежей) в части его задолженности по платежам, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

принятия судом акта, в соответствии с которым субъект отчетности утрачивает возможность взыскания с должника (плательщика платежей) задолженности в связи с истечением срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности;

б) завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие (отсутствие) на отчетную дату обязательства, по которому ранее был определен резерв предстоящих расходов;

в) завершение после отчетной даты процесса оформления государственной регистрации права собственности (права оперативного управления), который был инициирован в отчетном периоде;

г) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную датуПриказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

д) обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности учреждения, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период;

е) получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов. Если для соблюдения сроков представления бухгалтерской отчетности и в связи с поздним поступлением первичных учетных документов, информация о событии после отчетной даты не используется при формировании бухгалтерской отчетности, данная информация об указанном событии и его оценка в денежном выражении раскрывается в текстовой части Пояснительной записки. Корректирующие записи по исправлению ошибок прошлых лет отражаются в Журнале операций «Журнал операций для исправления ошибок прошлых лет».

10**.** **Финансовый результат**

 Расходы отражаются методом начисления в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой. Расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств. Доходы отражаются методом начисления:

 -в сумме прав пользования активом -1 401 10 186

-в сумме ущерба от излишне проведенных выплат, в объеме задолженности бывших работников за неотработанные дни отпуска, в сумме средств, поступивших в возмещение ущерба -*1 401 10 130*

 -в сумме принудительного изъятия (штрафам, пеням и неустойке), начисленным за нарушение условий договоров-*1 401 10 141*

 -в сумме выявленных недостач хищений, потерь НФА, отнесенных за счет виновных лиц-*1 401 10 172*

 При завершении финансового года суммы начисленных доходов и признанных расходов, отраженные на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов (1 401 30 000).

Доходы будущих периодовучитываются на счете 0 401 40 000, к ним относятся доходы, которые сберегли по арендной плате в сумме рыночной стоимости имущества, полученного по договору безвозмездного пользования (1 401 40 186)

Расходыбудущих периодов отражаются на счете 1 401 50 000 «Расходы будущих периодов» :

 -по передаче неисключительных прав на пользование компьютерным программным обеспечением, которые относятся на расходы ежемесячно в течение периода, указанного в пользовательской лицензии

 -изготовлению усиленной квалифицированной электронной цифровой подписи, которые списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно в течение периода, к которому такие расходы относятся.

**11. Учетная политика для целей налогообложения**

Определяется требованиями статьи 313 НК РФ. Налоговый учет ведется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществляемых в централизованной бухгалтерии.

Установить порядок составления и предоставления отчетности в органы Территориального Управления ФНС в соответствии с НК РФ централизованно:

- по налогу на прибыль;

- по налогу на добавленную стоимость;

- по налогу на имущество;

- по налогу на землю.

11.1. Налог на прибыль.

Отчетным периодом по налогу на прибыль признается I квартал, полугодие, 9 месяцев. Налоговым периодом признается календарный год. Методом признания доходов и расходов для целей налогообложения считать метод начисления в соответствии со статьями 271 и 272 Налогового кодекса РФ. Ведется раздельный учет доходов, полученных в рамках целевого финансирования и иных источников п. 14 ст. 250 НК РФ.

При определении налоговой базы в состав внереализационных доходов включается доход в виде права пользования имуществом, полученного по договору безвозмездного пользования. При определении налоговой базы не учитываются:

- лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования), доведенные в установленном порядке;

- средства, полученные от оказания услуг и выполнения работ;

 - штрафные санкции за нарушение договорных условий.

Учреждению не переданы полномочия администратора по начислению доходов от оказания платных услуг. В соответствии с [абз. 5 п. 3 ст. 41 Бюджетного кодекса РФ](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/901714433/ZAP2DOM3JM/) полученные средства в полном объеме зачисляются в доход бюджета и являются неналоговыми доходами бюджета.

11.2. НДС – федеральный налог.

Порядок исчисления и уплаты по налогу на добавленную стоимость регулируется главой 21 «Налог на добавленную стоимость».

Налоговым периодом согласно ст. 163 НК РФ признается квартал.

 Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) согласно ст.146 НК РФ.

11.3. Налог на имущество - региональный налог.

Порядок исчисления и уплаты налога на имущество регулируется главой 30 «Налог на имущество организаций» НК РФ.

Учреждение предоставляет в ИФНС налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество за первый квартал, второй квартал и третий квартал по отчетным периодам (форма по КНД 1152028). По итогам календарного года (налоговый период) предоставляется налоговая декларация по налогу на имущество (форма по КНД 1152026) не позднее 30 марта года, следующего за истекшим. В Декларации, представляемой в налоговый орган, указываются суммы налога, коды по ОКТМО которых соответствуют территориям муниципальных образований, подведомственным данному налоговому органу.

В соответствии с п.1 ст.374 НК РФ объектами налогообложения признается недвижимое имущество, учитываемое на балансе учреждения в качестве объектов основных средств, в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета (Федеральный закон от 03.08.2018г. №302-ФЗ). Согласно ст.1 Закона Московской области от 03.10.2017 № 159/20017-ОЗ налоговая ставка в отношении движимого имущества, принятого с 1 января 2013 года на учет в качестве основных средств, устанавливается в 2018-2020 годах в размере 0 процентов (код льготы – «2012000») – освобождается от налогообложения.

11.4. Земельный налог – местный налог.

Порядок исчисления и уплаты налога на землю регулируется главой 31 «Земельный налог» НК РФ.

Учреждение предоставляет в ИФНС один раз по итогам календарного года (налоговый период) налоговую декларацию по земельному налогу (форма по КНД 1153005) не позднее 01 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Налоговая база для расчета налога определяется на основании сведений о кадастровой стоимости каждого земельного участка, признаваемого объектом налогообложения (выписка из государственного земельного кадастра). Оплата авансовых платежей по земельному налогу осуществляется ежеквартально. Налог и авансовые платежи по налогу уплачиваются налогоплательщиками-организациями в бюджет по месту нахождения земельных участков, признаваемых объектом налогообложения в соответствии со [статьей 389](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_315079/0e8bee3e6576f35d75ce0b3fd1a91241ce187b54/#dst1354) НК РФ.

11.5. Плата за негативное воздействие на окружающую среду.

Плательщиками платы за негативное воздействие на окружающую среду при размещении твердых коммунальных отходов являются региональные операторы по обращению с твердыми коммунальными отходами. Согласно ФЗ от 24.06.1998 г. №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» и соглашения от 28.04.2018г. «Об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в Воскресенской зоне регионального оператора» полномочия за коммунальную услугу по вывозу бытового мусора имеет оказывать исключительно региональный оператор ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» в период 2019 – 2028 годы. С региональным оператором ООО «ЭкоЛайн-Воскресенск» заключен муниципальный контракт по обращению с твердыми коммунальными отходами.

Согласовано:

начальник управления по организации бухгалтерского учета

в учреждениях отрасли культуры и учреждениях

несоциальной сферы МКУ ВМР МО «ЦБ» Т.А.Карпова

# Приложение №8

# к учетной политике

**Порядок**

**санкционирования расходов принятия бюджетных и денежных обязательств**

Одной из основных задач бюджетного учета операций по санкционированию расходов бюджета является обеспечение соблюдения требований ст. 161,162 БК РФ, в соответствии с которыми получатель бюджетных средств принимает и исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Исполнение бюджета по расходам предусматривает:

 - принятие бюджетных обязательств;

 - подтверждение денежных обязательств;

 - санкционирование оплаты денежных обязательств;

 - подтверждение исполнения денежных обязательств.

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения, предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения.

Объекты учета раздела "Санкционирование расходов экономического субъекта" учитываются по аналитическим группам синтетического счета объектов учета, формируемых по финансовым периодам:

10 "Санкционирование по текущему финансовому году";

20 "Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередным финансовым годом)";

30 "Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первым годом, следующим за очередным)";

Для учета показателей принятых бюджетных обязательств (денежных обязательств) используется счет 502 00 "Обязательства".

Счет предназначен для учета показателей принятых (принимаемых, отложенных) учреждениями обязательств соответствующего финансового года (в том числе за пределами планового периода) и внесенных изменений в показатели принятых (принимаемых) учреждением обязательств.

Учет принятых учреждением обязательств ведется на следующих счетах:

050201000 "Принятые обязательства";

050202000 "Принятые денежные обязательства";

050207000 "Принимаемые обязательства";

050209000 "Отложенные обязательства".

Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 "Обязательства", содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

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

Бюджетные обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в неунифицированной форме «Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств», в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой учреждения.

Для оценки эффективности функционирования новой контрактной системы в сфере закупок используются данные бухгалтерского учета. Для ведения учета принятых обязательств на текущий (очередной, первый год, следующий за очередным, второй год, следующий за очередным) финансовый год используется счет 050207000 «Принимаемые обязательства», с помощью которого в учете на дату размещения извещения о закупке будут «блокироваться» лимиты бюджетных обязательств (плановые назначения) в сумме начальной (максимальной) цены контракта (основание-копия извещения на проведение процедуры). После заключения контракта суммы, ранее учтенные по Кт 050207000, будут списываться в Дт этого счета. При этом сумма экономии отражается в учете и отчетности обособленно (основание-копия протокола проведения конкурсной процедуры).

Применение счета 050207000 предусмотрено в отношении конкурентных способов закупок (конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений) и/или при заключении контракта с единственным поставщиком.

Учет принятых обязательств и денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие в соответствии с нижеуказанным перечнем и с учетом требований по санкционированию оплаты принятых обязательств, установленных финансовым органом.

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

 Таблица 1

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) бюджетных 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 муниципальным контрактам |
| 1.1 | Обязательства по контрактам, которые заключены с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)  |
| – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС |
| 1.1.1 | Заключение контракта на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком  | Муниципальный контракт/дополнительное соглашение Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания Муниципального контракта/дополнительного соглашения | В сумме заключенного контракта/ дополнительного соглашения | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| – по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС |
| 1.1.2 | 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 | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.000 |
| 1.1.3 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении контракта  | Контракт/Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 1.1.4 | Корректировка суммы расходного обязательства при заключении дополнительного соглашения | Дополнительное соглашение /Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания дополнительного соглашения | Обязательство отражается в сумме заключенного дополнительного соглашения с учетом финансовых периодов, в которых контракт будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 1.2 | Обязательства по Муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок(*конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений*) |
| 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  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.000 |
| 1.2.2 | Принятие суммы расходного обязательства при заключении муниципального контракта по итогам конкурентной закупки  | Муниципальный контракт/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания Муниципального контракта | Обязательство отражается в сумме заключенного контракта с учетом финансовых периодов, в которых он будет исполнен | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 1.3 | Уточнение (корректировка) обязательств по контрактам |
| 1.3.1 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии при заключении контракта:– по результатам конкурентной закупки;– закупке с ед.поставщиком, извещение о которой размещается в ЕИС | Протокол подведения итогов конкурентной закупки/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата подписания Муниципального контракта | Корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения закупки  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.000 | КРБ.1.501.13.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.000 | КРБ.1.501.Х3.000 |
| 1.3.2 | Уменьшение принятого обязательства в случае:– отмены закупки;– признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки;– признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений. Протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Дата протокола о признании конкурентной закупки несостоявшейся.Дата признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта | Уменьшение ранее принятого обязательства на всю сумму способом «Красное сторно» | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.000 |
| 1.4 | Обязательства по контрактам, принятым в текущем году и не исполненные по состоянию на конец текущего финансового года |
| – по закупке, извещение о которой не публикуется в ЕИС |
| 1.4.1 | Корректировка расходных обязательств  | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Последнее число текущего финансового года | Уменьшение ранее принятого обязательства текущего года на сумму отклонения от кассового расхода способом «Красное сторно» в пользу увеличения обязательств очередного финансового года | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 1.4.2 | Корректировка расходных обязательств очередного финансового года | Акт сверки взаиморасчетов/ Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Последнее число текущего финансового года | Уменьшение принятого обязательства очередного финансового года на сумму отклонения от кредиторской задолженности способом «Красное сторно» | На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| – по закупке, извещение о которой размещается в ЕИС, а также по Муниципальным контрактам, заключенным путем проведения конкурентных закупок |
| 1.4.3 | Корректировка суммы НМЦК принятого обязательства | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Последнее число текущего финансового года | Уменьшение ранее принятого обязательства текущего года на сумму отклонения от кассового расхода способом «Красное сторно» в пользу увеличения обязательств очередного финансового года | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.17.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х7.000 |
| 1.4.4 | Корректировка суммы расходного обязательства по заключенному контракту  | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.17.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.Х7.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 1.4.5 | Корректировка суммы НМЦК принятого обязательства очередного финансового года | Акт сверки взаиморасчетов /Бухгалтерская справка (ф. 0504833) | Последнее число текущего финансового года | Уменьшение принятого обязательства очередного финансового года на сумму отклонения от кредиторской задолженности способом «Красное сторно» | На плановый период |
| КРБ.1.501.X3.000 | КРБ.1.502.X7.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х7.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 1.4.6 | Корректировка суммы расходного обязательства очередного финансового года  |  |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Зарплата (штатные сотрудники) | Бюджетные данные ПБС (ф. 0504833) | Начало текущего финансового года с учетом всех изменений | В объеме утвержденных ЛБО | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 2.1.2 | Взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости  | В момент образования кредиторской задолженности – не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на неотложные нужды учреждения (командировочные расходы) | Предоставленный отчет о произведенных расходах, заявление на выдачу денежных средств в подотчет, подписанного руководителем, приказ руководителя, билеты, квитанции, чеки и пр. | Входящая дата поступившего пакета документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 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 прибыль, на землю, транспортный налог, НДС) | Налоговые регистры, отражающие расчет налога, справки о состоянии расчетов | На дату образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов.Служебные записки (другие распоряжения руководителя)  | Дата подписания подтверждающих документов либо дата произведенного кассового расхода. В случае задержки документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 2.3.3 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов. Акты, требования об уплате, справки о состоянии расчетов. | Дата подписания подтверждающих документов либо дата произведенного кассового расхода. В случае задержки документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (выплат) | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 2.4. | Публичные нормативные обязательства (социальное обеспечение, пособия) |
| 2.4.1 | Все виды компенсационных выплат, осуществляемых в адрес физических лиц, – пенсии, пособия и т. д. | Расчетные ведомости.Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | На дату образования кредиторской задолженности – дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных нормативных обязательств (выплат) | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 2.5 | Публичные обязательства, не относящиеся к нормативным |
| 2.5.2 | Выплаты муниципальнымслужащим, сотрудникам казенных учреждений | Договор (контракт).Реестр выплат.Бухгалтерская справка (ф. 0504833)  | Дата поступления документов в бухгалтерию | Сумма начисленных публичных обязательств (выплат) | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 3. Обязательства по предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов |
| 3.1 | Предоставление субсидий: |
| 3.1.1 | – бюджетным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с выполнением муниципального задания;– бюджетным учреждениям, на осуществление капитальных вложений; | Уведомление об изменении ЛБО. Соглашение о предоставлении субсидии.Иные документы, предусмотренные условиями соглашения  | Дата подписания уведомления | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 3.1.2 | – бюджетным учреждениям на иные цели; | Уведомление об изменении ЛБО. Соглашение о предоставлении субсидии.Иные документы, предусмотренные условиями соглашения | Дата подписания уведомления | Объем утвержденных ЛБО на предоставление субсидий в соответствии с нормативно-правовыми актами | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 3.1.3 | Предоставление межбюджетных трансфертов | Уведомление об изменении ЛБО. Соглашение о предоставлении субсидий, субвенций или иных межбюджетных трансфертовСоответствующие нормативно-правовые акты | Дата подписания уведомления Дата в соответствии с нормативно-правовым актом | Объем лимитов бюджетных обязательст на предоставление обусловленных законом дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов | КРБ.1.503.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 4. Прочие обязательства |
| 4.3 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства (накладная, акт свидетельства,протокол Заседания Совета Партнеров и прочие) | Дата подписания подтверждающих документов либо дата произведенного кассового расхода. В случае задержки документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма принятых обязательств | КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| 5. Отложенные обязательства |
| 5.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) с приложением расчетов | Дата расчета резерва | Сумма оценочного значения, по методу, предусмотренному в учетной политике  | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.000 |
| 5.2 | 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» | КРБ.1.501.93.000 | КРБ.1.502.99.000 |
| 5.3 | 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   | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.502.99.000 | КРБ.1.502.11.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.502.99.000 | КРБ.1.502.Х1.000 |
| 5.4 | Скорректирована сумма ЛБО | На текущий финансовый период |
| КРБ.1.501.13.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| На плановый период |
| КРБ.1.501.Х3.000 | КРБ.1.501.93.000 |
| 5.5 | 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»  |  КРБ.1.501.13.000 |  КРБ.1.502.11.000 |
| … |  |  |  |  |  |  |

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 муниципальным контрактам |
| 1.1 | Оплата муниципальных контрактов на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приемки-передачи  | Дата подписания подтверждающих документов | Сумма начисленного обязательства за минусом ранее выплаченного аванса  | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 1.2. | Оплата муниципальных контрактов на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: |
| 1.2.1 | Муниципальные контракты 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 | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 1.2.2 | Муниципальные контракты на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ (КС-2). Справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), счет-фактура | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 1.2.3 | Муниципальные контракты на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных работ (оказанных услуг). Иной документ, подтверждающий выполнение работ (оказание услуг) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том случае, если муниципальным контрактом предусмотрена выплата аванса | Муниципальный контракт. Счет на оплату | Дата совершения факта оплаты | Сумма аванса | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетно-платежные ведомости, журнал-ордер «Начисления и удержания заработной платы» | Дата утверждения (подписания) соответствующих документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетно-платежные ведомости, журнал-ордер «Начисления и удержания заработной платы» | Дата принятия бюджетного обязательства | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на неотложные нужды учреждения (командировочные расходы) | Отчет о произведенных расходах, (отчет, заявление на выдачу денежных средств в подотчет, приказ руководителя,билеты, квитанции, чеки и пр.). | Входящая дата поступившего пакета документов | Сумма начисленных обязательств (выплат) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом, по возмещению вреда, по другим выплатам |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, налог на прибыль, на землю, транспортный налог, НДС) | Налоговые декларации, справки о состоянии расчетов | Дата принятия бюджетного обязательства – дата образования кредиторской задолженности – ежеквартально, не позднее последнего дня текущего квартала | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин | Бухгалтерские справки (ф. 0504833) с приложением расчетов. Служебные записки (другие распоряжения руководителя) | Дата подписания подтверждающих документов либо дата произведенного кассового расхода. В случае задержки документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист.Судебный приказ.Постановления судебных (следственных) органов.Иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | Дата подписания подтверждающих документов либо дата произведенного кассового расхода. В случае задержки документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата подписания подтверждающих документов либо дата произведенного кассового расхода. В случае задержки документации – дата поступления документации в бухгалтерию | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.11.000 | КРБ.1.502.12.000 |
| 2.3 | Денежные обязательства по кредиторской задолженности (по контрактам и прочим обязательствам), оплата которой запланирована в начале очередного финансового года |
| 2.3.1 | Контракт, налоги и прочие обязательства  | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств | Дата образования кредиторской задолженности – соответствует дате подписания подтверждающих документов не позднее последнего дня текущего финансового года | Сумма начисленных обязательств (платежей) | КРБ.1.502.X1.000 | КРБ.1.502.X2.000 |

Приложение №6

к учетной политике

**Положение о служебных командировках**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок на территории России и за ее пределами. Положение распространяется на представителей руководства, сотрудников, состоящих с учреждением в трудовых отношениях. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению руководителя (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. Основными задачами служебных командировок являются - решение конкретных задач производственно-хозяйственной, финансовой 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.

В случае командирования руководящего состава директор назначает лицо, временно исполняющее обязанности убывшего сотрудника, с возложением на него на период командировки всех должностных обязанностей и прав командированного сотрудника, включая права, предоставленные командированному сотруднику на основании доверенности. Не допускается направление в командировку и выдача аванса сотрудникам, не отчитавшимся об израсходованных средствах в предыдущей командировке.

2. Срок и режим командировки

Срок командировки сотрудника определяет руководительс учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Продолжительность командировки исчисляется по фактическому количеству дней пребывания в служебной командировке со дня убытия из учреждения, но не более дней, указанных в приказе, и по день возвращения (включительно) обратно после выполнения служебного задания (включая выходные и нерабочие праздничные дни).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. 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. 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.

3. Порядок оформления служебных командировок

Основанием для направления в командировку сотрудника является приказ руководителя. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из служебной командировки. 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. Выдача командируемым сотрудникам денежных средств на командировочные расходы осуществляется на основании заявления сотрудника, сметы (предварительного расчета) командировочных расходов, приказа о направлении сотрудника в командировку. Выдача денежных средств на командировочные расходы производится на банковскую карточку сотрудника.

4. Гарантии и компенсации при направлении сотрудников в служебные командировки

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. 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 руководителя. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику до места командировки и обратно.

В состав этих расходов входят:

* стоимость проездного билета на транспорт общего пользования;
* 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;
* взносы на обязательное государственное страхование пассажиров на транспорте. 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 и другие расходы с разрешения руководителя.

Возмещение расходов на проезд, превышающих размер производится, согласно фактическим расходам в каждом конкретном случае с разрешения руководителя. 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. При командировках по России расходы на наем жилья во время командировки (при наличии подтверждающих документов) не могут превышать 550 руб. в сутки, при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, -12 руб.50 коп. в сутки. Расходы, превышающие указанные размеры, а также иные, связанные с командировками расходы (при условии, что они произведены работником с разрешения или ведома работодателя) возмещаются за счет бюджета в пределах соответствующих сметных назначений в каждом конкретном случае с разрешения руководителя. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются или возмещаются в минимальном размере.

5. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке

В течение трех рабочих дней по возвращению из служебной командировки сотрудник обязательно оформляет авансовый отчет (по форме № 0504049) об израсходованных им суммах. Авансовый отчет сотрудник предоставляет в бухгалтерию. Одновременно с авансовым отчетом сотрудник передает в бухгалтерию все документы, которые подтверждают его расходы и производственный характер командировки. Остаток денежных средств, превышающий сумму, использованную согласно авансового отчета, подлежит возврату сотруднику. Отзыв сотрудника из командировки или отмена командировки осуществляется в следующем порядке:

командировка может быть прекращена досрочно по решению руководителя 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.

Приложение № 7

к учетной политике

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение проведения инвентаризации активов и обязательств (далее – Положение) устанавливает:

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно. Обязательное проведение инвентаризации устанавливается законодательством Российской Федерации, федеральными и отраслевыми стандартами;

- порядок проведения инвентаризации активов при первом применении стандарта «Основные средства» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства");

- порядок проведения инвентаризации активов и обязательств при первом применении стандарта «Обесценение активов» (Приказ Минфина России от 31.12.2016 N 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов")

- порядок проведения инвентаризации драгоценных металлов (приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н)

1.2. Для целей настоящего Положения:

- активом признается имущество, включая наличные и безналичные денежные средства, принадлежащее субъекту учета и (или) находящееся в его пользовании, контролируемое им в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, от которого ожидается поступление полезного потенциала или экономических выгод;

- обязательством признается задолженность, возникшая в результате произошедших фактов хозяйственной жизни, погашение которой приведет к выбытию активов, заключающих в себе полезный потенциал или экономические выгоды.

1.3. Инвентаризации подлежат активы учреждения независимо от его местонахождения, в том числе, находящиеся на ответственном хранении, в аренде, в безвозмездном пользовании, полученные для переработки.

Инвентаризация активов производится по ответственным материально-ответственным лицам с указанием:

- места проведения инвентаризации,

- лиц ответственных за сохранность имущества, в том числе лиц с полной материальной ответственностью.

1.4. Основными целями инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;

- выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора;

-выявление изменений конструктивных составных частей имущественного комплекса, произведенных пользователем (арендатором) имущества за время его использования, в том числе неотделимых улучшений при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);

- выявление внутренних и внешних признаков обесценения активов (тест на обесценение) в результате которого составляется акт тестирования объекта основного средства на обесценение, справедливая стоимость по результатам тестирования на обесценения определяется для основных средств стоимостью свыше 100 тыс. рублей за единицу при наличии остаточной стоимости;

- выявление объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств;

- проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление обязательств, не соответствующих критериям признания обязательств.

2. Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также в случаях, когда проведение инвентаризации обязательно

2.1. Настоящее Положение устанавливает случаи, сроки и порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

2.2. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются руководителем организации, кроме случаев, предусмотренных в п. 2.3. настоящего Положения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование объекта инвентаризации | Срок проведения | Период проведения |
| Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы) | Ежегодно на 1 ноября | Год |
| - бланки строгой отчетности | по состоянию на 31 декабря | год |
| Расчеты с кредиторами, дебиторами | Ежегодно на 31 декабря отчетного года | Год |
| Расчеты по налогам и отчислениям во внебюджетные фонды | Ежегодно на 31 декабря отчетного года | Год |
| резервы | ежегодно | Год |
| Принимаемые, бюджетные, денежные, отложенные обязательства | ежегодно | год |
| Внезапные инвентаризации |  | По приказу руководителя |

2.3. Инвентаризация имущества и обязательств учреждения проводится обязательно:

- при передаче имущества учреждения в аренду, выкупе, продаже;

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств проводится ежегодно;

- при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);

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

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

- при ликвидации (реорганизации) учреждения перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях, предусматриваемых законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

2.4. Председатель инвентаризационной комиссии перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов по проведению инвентаризации, организации и ведению бухгалтерского учета имущества и обязательств, ознакомляет членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок.

2.5. Материально - ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным. С материально- ответственных лиц члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки в том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.6. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса) инвентаризация осуществляется комиссией стороны, принимающей имущество, с участием представителей стороны передающей.

2.7. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.8. Выявление фактического наличия нефинансовых активов; сопоставление фактического наличия активов с данными бухгалтерского учета при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

2.9. Выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, в том числе активов предназначенных для отчуждения не в пользу государственного сектора осуществляется путем определения «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087).

2.10. Статус объекта и целевая функция объекта определяются инвентаризационной комиссией в ходе осмотра объектов нефинансовых активов, индивидуально для каждого Актива Нгдп и Актива ГДП, составляются акты оценки объекта на обесценение (форма разработана учреждением самостоятельно).

Статус объекта учета – это состояние объекта имущества на дату инвентаризации исходя из оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот. При необходимости для целей определения «Статуса объекта» допускается привлечение технических специалистов учреждения, имеющих соответствующую квалификацию. Статусы объектов нефинансовых активов, отражаемые в графе 8 описи, следующие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| В эксплуатации **(Э)** | В запасе (для использования) (**З**) | Строительство (приобретение) ведется |
| Требуется ремонт **(Р)** | В запасе (на хранении) **(Х**) | Объект законсервирован |
| Находится на консервации **(К)** | Ненадлежащего качества | Строительство объекта приостановлено без консервации |
| Не соответствует требованиям эксплуатации | Поврежден | Передается в собственность иному публично-правовому образованию |
| Не введен в эксплуатацию | Истек срок хранения |

Целевая функция актива, которая указывается в графе 9 описи, – это возможные способы вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (**ЭВ**) (извлечения полезного потенциала (**ПП**) либо при отсутствии возможности – способы выбытия объекта. Целевые функции нефинансовых активов следующие:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основные средства | Материальные запасы | Объекты незавершенного строительства |
| Введение в эксплуатацию | Использовать | Завершение строительства (реконструкции, технического перевооружения) |
| Ремонт | Продолжить хранение | Консервация объекта |
| Консервация объекта | Списание | Приватизация (продажа) объекта |
| Дооснащение (дооборудование) | Ремонт | Передача объекта другим субъектам хозяйственной деятельности |
| Списание |
| Утилизация |

Активы, не соответствующие (соответствующие) условиям признания актива в качестве основных средств, в том числе активы, предназначенные для отчуждения не в пользу государственного сектора, определяются согласно данным Таблицы 1.

*Таблица 1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта основных средств | Целевая функция объекта основных средств | Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта основных средств | Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта основных средств |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
|  в эксплуатации | дальнейшая эксплуатация | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| не соответствует требованиям эксплуатации |  списание | не соответствует | ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| не соответствует требованиям эксплуатации |  утилизация | не соответствует | ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| требуется ремонт | ремонт | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| требуется ремонт | дооснащение (дооборудование) | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| требуется ремонт | списание | не соответствует | ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| находится на консервации | ввод в эксплуатацию | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| не введен в эксплуатацию | ввод в эксплуатацию | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| не введен в эксплуатацию | перевод в иную категорию активов | не соответствует | ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |

Активы, не соответствующие (соответствующие) условиям признания актива в качестве материальных запасов, определяются согласно данным Таблицы 2.

*Таблица 2*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Статус объекта материальных запасов | Целевая функция объекта материальных запасов | Соответствует (не соответствует) условиям признания данного актива в качестве объекта материальных запасов | Не соответствует условиям признания актива в качестве объекта материальных запасов |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| в запасе (для использования) | использовать; | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) |
| в запасе (на хранении) | использовать | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) |
| в запасе (на хранении) | продолжить хранение | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) |
| ненадлежащего качества | списание | не соответствует | ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| ненадлежащего качества | ремонт | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) |
| поврежден | списание | не соответствует | ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |
| поврежден | ремонт | соответствует | НЕ ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) |
| истек срок хранения | списание | не соответствует | ПОДЛЕЖИТотражению в графах 17,18 Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087). |

В графе «Примечание» Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (ф.0504087) указывается информация о причинах (основаниях) изменения статуса и (или) целевой функции объекта учета, критерии обесценения актива.

Комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости. Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения.

Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов оценивает справедливую стоимость ОС и составляет акт определения справедливой стоимости объекта.

При принятии решения об определении справедливой стоимости оценивается необходимость корректировки в отношении актива оставшегося срока его полезного использования. Если по результатам анализа выявленных признаков обесценения актива принято решение об учете актива на забалансовых счетах, в дальнейшем тест на обесценение такого актива не проводится.

Если остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает справедливую стоимость актива за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную методом рыночных цен, то полученная сумма признается убытком от обесценения актива. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, установленным для принятия решения о списании такого имущества. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости. Убыток от обесценения актива включается в состав расходов отчетного года.

Восстановление убытка от обесценения актива осуществляется в случае выявления признаков, указывающих, что убыток от обесценения актива, признанный в предыдущих периодах, больше не существует или снизился. Тест на восстановление убытка проводится ежегодно по объектам, по которым убыток был признан. Восстановление убытка от обесценения актива отражается в составе доходов текущего финансового года, стоимость актива увеличивается до его справедливой стоимости, но в пределах суммы, по которой актив учитывался бы в случае отсутствия обесценения актива за вычетом амортизации.

2.11. Необходимость проведения инвентаризации активов для целей выявления объектов, созданных в рамках проведения ремонтных работ, соответствующих критериям признания объектов основных средств, возникает в случаях:

- частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации,

- если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта,

- проведения регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации.

2.12. Инвентаризации подлежат все виды имущества и обязательств, в том числе:

По недвижимости - проверяются документы на право оперативного управления; расчеты, в том числе по счетам аналитического учета счетов:

- 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам";

- 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами";

- 0 209 00 000 "Расчеты по ущербу и иным доходам";

- 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам";

- 0 303 00 000 "Расчеты по платежам в бюджеты";

- 0 401 60 000 «расходы будущих периодов»;

- счета санкционирования 0 502 01 000,0 502 02 000, 0 502 07 000, 0 502 99 000.

Инвентаризация денежных средств на лицевых счетах производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета, с данными выписок органов казначейства.

Инвентаризация расчетов с персоналом, бюджетом, покупателями и подрядчиками, подотчетными лицами заключается в выявлении остатков задолженностей и их обоснованности по соответствующим документам. Комиссия должна установить:

- правильность расчетов с финансовыми органами, внебюджетными фондами;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности;

- правильность сумм принимаемых обязательств, принятых бюджетных обязательств в счет лимитов очередного финансового года, принятых денежных обязательств в размере кредиторской задолженности, подлежащей оплате в очередном финансовом году;

- правильность и обоснованность сумм резервов на оплату отпусков, отложенных обязательств. При инвентаризации расчетов с покупателями для подтверждения обоснованности сумм числящейся задолженности необходимы акты сверки с юридическими лицами. При инвентаризации расчетов по налогам и сборам- необходимы акты сверки.

2.13. Имущество, учтенное на забалансовых счетах подлежит инвентаризации.

2.14. Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, также подлежит инвентаризации и последующему принятию к бухгалтерскому учету.

3. Цель инвентаризации

– выявление активов, не соответствующих условиям признания актива, путем указания «Статуса объекта учета», «Целевой функции актива» в соответствующих графах Инвентаризационной описи по объектам нефинансовых активов (форма № 0504087);

- формирование информации для перевода объектов основных средств между группами учета основных средств;

- переоценка объектов недвижимости до кадастровой стоимости, в случае если в ходе инвентаризации объектов недвижимости получена информация об актуальной кадастровой стоимости данных объектов. Актуальной кадастровой стоимостью объектов недвижимости является подтверждённая документально кадастровая стоимость по состоянию на 2018 год.

Инвентаризация при первом применении стандарта ОГС «АРЕНДА» проводится по состоянию на 01 января 2018 года.

Цель инвентаризации:

- выявить договора аренды (безвозмездного пользования) переходящие на 2018 год и подпадающие под действие стандарта ОГС «Аренда»;

- классифицировать договора аренды (безвозмездного пользования) согласно стандарта ОГС «Аренда»;

- определить оставшиеся сроки полезного использования объектов (сроки пользования объектами имущества).

Данная информация определяется в ходе инвентаризации забалансовых счетов 01 «Имущество, полученное в пользование».

4.Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

На основании инвентаризационных описей (актов), по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бухгалтерского учета, установлено несоответствие объектов учета условиям признания актива, бухгалтерией оформляются ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Формирование показателей в соответствующих графах ведомости расхождений (ф. 0504092):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Графы | Порядок заполнения | Идентичные показатели описи (ф. 0504087) |
| Графа 1 | Порядковый номер | Графа 1 |
| Графа 2 | Наименование объекта нефинансового актива | Графа 2 |
| Графа 3 | Номер (код) объекта учета (инвентарный или иной) | Графа 3 |
| Графа 4 | Единица измерения | Графа 4 |
| Графа 5 | Номер (код) счета бухгалтерского учета | Графа 10 |
| Графа 6 | Балансовая стоимость (сумма) на единицу объекта учета | Графа 12/графа 11 |
| Графа 7 | Цена (оценочная стоимость) объекта инвентаризации | Графа 5 |
| Графа 8 | Количество объектов, по которым выявлена недостача по данным бухгалтерского учета | Графа 13 |
| Графа 9 | Сумма недостачи = графа 8 х графа 6 | Графа 14 |
| Графа 10 | Количество объектов, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли по данным бухгалтерского учета и фактического наличия | - |
| Графа 11 | Сумма объектов, по которым выявлено несоответствие в пределах норм естественной убыли = графа 10 х графа 6 | - |
| Графа 12 | Количество объектов, превышающее данные бухгалтерского учета | Графа 15 |
| Графа 13 | Сумма излишков = графа 12 х графа 7 | Графа 16 |
| Графа 14 | Количество объектов, которые не соответствуют критериям признания активов в целях ведения бухгалтерского учета | Графа 17 |
| Графа 15 | Сумма объектов, по которым установлено их несоответствие условиям признания актива = графа 14 х графа 6 | Графа 18 |

В них фиксируются установленные расхождения с данными бухгалтерского учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении, количество объектов основных средств, не соответствующих условиям актива. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся в бухгалтерском учете на забалансовых счетах (на ответственном хранении), составляется отдельная ведомость.

Оформленные ведомости подписываются членами комиссии и исполнителем и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

По всем недостачам и излишкам, пересортице инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения: - по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо их списанию; - по оприходованию излишков; - по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате; - по списанию нереальной к взысканию дебиторской и невостребованной кредиторской задолженности; - по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей; - иные предложения.

На основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092) комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

Результаты проведения инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовой бухгалтерской отчетности, при ликвидации или реорганизации - на дату ликвидации или реорганизации учреждения.

Приложение №5

к учетной политике

**Порядок**

**выдачи наличных денежных средств под отчет**

**и оформления отчетов по их использованию**

1. Общие положения

Настоящий порядок выдачи наличных денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию (далее по тексту - Порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денежных средств работникам из кассы Учреждения и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

2.Расчеты с подотчетными лицами

2.1. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам.

2.2. В случае, когда сотрудник учреждения с *согласия работодателя* использует свои личные денежные средства, но при этом не получает предварительно на указанные расходы денег под отчет, работодатель производит возмещение осуществленных работником расходов.

2.3. Учреждение самостоятельно определяет счет, на котором отражаются обязательства учреждения перед сотрудником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет - 1 208 00 000 «Расчеты с подотчетными лицами» и 1 502 00 000 «Принятые обязательства».

2.4. Возмещение расходов на служебные командировки производится согласно Положению о служебных командировках (**Приложение №6)**

2.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение 3 рабочих дней.

2.6. На возмещение произведенных расходов, сотрудник пишет заявление на имя руководителя о возмещении его затрат с приложением подтверждающих документов. Руководитель утверждает заявление, сотрудник предоставляет авансовый отчет с приложением подтверждающих документов.

|  |  |
| --- | --- |
| Маршрутный лист | С приложением проездных билетов |
| Командировочное удостоверение | Отметка о прибытии и выбытии |

2.7.Возмещение осуществленных сотрудником расходов производится путем перечисления денежных средств на банковские карты физических лиц, выданные в рамках «зарплатных» проектов.

2.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем Учреждения, сдаются в бухгалтерию не позднее 3 рабочих дней после возвращения из командировки. В случае возмещения расходов, произведенных работником из личных средств, после проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету и перечисляется на банковскую карточку работника.

Приложение №4

к учетной политике

С целью обеспечения хранения информации в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета обеспечить формирование нижеуказанных регистров бюджетного учета, утвержденных Приказом Министерства финансов от 23.09.2005г № 123н «ОБ утверждении регистров бюджетного учета», согласно следующего перечня:

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЁТА,**

**ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

**(ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**

**ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Код формыдокумента | Наименование регистра |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | [0504031](http://base.garant.ru/12142669/#1310) | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов |
| 2 | [0504032](http://base.garant.ru/12142669/#1320) | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов |
| 3 | [0504033](http://base.garant.ru/12142669/#1330) | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов |
| 4 | [0504034](http://base.garant.ru/12142669/#1340) | Инвентарный список нефинансовых активов |
| 5 | [0504035](http://base.garant.ru/12142669/#1350) | Оборотная ведомость по нефинансовым активам |
| 6 | [0504041](http://base.garant.ru/12142669/#1400) | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей |
| 7 | [0504045](http://base.garant.ru/12142669/#1400) | Книга учета бланков строгой отчетности |
| 8 | [0504046](http://base.garant.ru/12142669/#1400) | Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы |
| 9 | [0504049](http://base.garant.ru/12142669/#1480) | Авансовый отчет |
| 10 | [0504051](http://base.garant.ru/12142669/#1490) | Карточка учета средств и расчетов |
| 11 | [0504052](http://base.garant.ru/12142669/#1500) | Реестр карточек |
| 12 | [0504053](http://base.garant.ru/12142669/#1510) | Реестр сдачи документов |
| 13 | 0504054 | Многографная карточка |
| 14 | [0504055](http://base.garant.ru/12142669/#1530) | Книга учета материальных ценностей, оплаченных в централизованном порядке |
| 15 | [0504061](http://base.garant.ru/12142669/#1580) | Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета |
| 16 | [0504063](http://base.garant.ru/12142669/#1600) | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения |
| 17 | [0504071](http://base.garant.ru/12142669/#1620) | Журналы операций |
| Журнал операций по банковскому счету |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками |
| Журнал операций расчетов по заработной плате |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам |
| Журнал по прочим операциям |
| Журнал операций по налогам, пени, штрафам и прочим операциям |
| 18 | [0504072](http://base.garant.ru/12142669/#1630) | Главная книга |
| 19 | [0504082](http://base.garant.ru/12142669/#1650) | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств |
| 20 | [0504083](http://base.garant.ru/12142669/#1660) | Инвентаризационная опись задолженности по бюджетным ссудам (кредитам) |
| 21 | [0504086](http://base.garant.ru/12142669/#1690) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов |
| 22 | [0504087](http://base.garant.ru/12142669/#1700) | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов |
| 23 | [0504088](http://base.garant.ru/12142669/#1710) | Инвентаризационная опись наличных денежных средств |
| 24 | [0504089](http://base.garant.ru/12142669/#1720) | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами |
| 25 | [0504091](http://base.garant.ru/12142669/#1730) | Инвентаризационная опись расчетов по доходам |
| 26 | [0504092](http://base.garant.ru/12142669/#1740) | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации |
| 27 | [0511009](http://base.garant.ru/12142669/#1750) | Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета  |
| 28 | [0511015](http://base.garant.ru/12142669/#1760) | Ведомость учета невыясненных поступлений  |

Приложение № 3

к учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРИМЕНЯЕМЫХ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ**

**(ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ), ОРГАНАМИ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**

**ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ, ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Код формы | Наименование формы документа |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 0504101 | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов |
| *Получая от контрагента товарно-материальные ценности, учреждение принимает и подписывает оформленные поставщиком двусторонние передаточные документы. Акт (ф. 0504101) оформляется учреждением как внутренний документ, представитель поставщика при этом не присутствует и подписи не ставит.* |
| 2 | 0504102 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов |
| 3 | 0504103 | Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств |
| 4 | 0504104 | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) |
| 5 | 0504143 | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря |
| 6 | 0504144 | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда |
| 7 | 0504204 | Требование-накладная |
| 8 | 0504205 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону |
| 9 | 0504206 | Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование |
| 10 | 0504207 | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) |
| *Получая от контрагента товарно-материальные ценности, учреждение принимает и подписывает оформленные поставщиком двусторонние передаточные документы. Приходный ордер (ф. 0504207) оформляется учреждением как внутренний документ, представитель поставщика при этом не присутствует и подписи не ставит.* |
| 11 | 0504210 | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения |
| 12 | 0504220 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) |
| 13 | 0504230 | Акт о списании материальных запасов |
| 14 | 0504402 | Расчетная ведомость  |
| 15 | 0504403 | Платежная ведомость |
| 16 | 0504417 | Карточка-справка |
| 17 | 0504421 | Табель учета использования рабочего времени |
| 18 | 0504505 | Авансовый отчет |
| 19 | 0531809 | Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа[\*](http://base.garant.ru/12142669/#1111) |
| 20 | 0531852 | Уведомление об уточнении операций клиента[\*](http://base.garant.ru/12142669/#1111) |
| 21 | 0504816 | Акт о списании бланков строгой отчетности |
| 22 | 0504833 | Бухгалтерская справка |
| 23 | 0504835 | Акт о результатах инвентаризации |

Приложение №2

к учетной политике

**НОМЕРА ЖУРНАЛОВ ОПЕРАЦИЙ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХУЧЕТА**

1. Журнал операций по счету «Касса»
2. Журнал операций с безналичными денежными средствами
3. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
4. Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
5. Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
6. Журнал операций расчетов по оплате труда
7. Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
8. Журнал по прочим операциям
9. Журнал по налогам, пени, штрафам и прочим операциям

Приложение №9

к учетной политике

**ПОРЯДОК ВЕДЕНИЕ УЧЕТА НА ЗАБАЛАНСОВЫХ СЧЕТАХ**

На забалансовых счетах учреждения учитываются (п.332 Инструкции № 157н):

- ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления (арендованное имущество, имущество, полученное с правом безвозмездного (бессрочного) пользования, поступившее на хранение и (или) переработку, а также по централизованным закупкам (централизованному снабжению) и т.п.);

- материальные ценности, учет которых согласно инструкциям №157н, №183н предусмотрен вне балансовых счетов:

а) основные средства, стоимостью до 10000 включительно, введенные в эксплуатацию;

б) периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости;

г) имущество, приобретенное в целях награждения (дарения);

д) переходящие награды, призы, кубки;

е) материальные ценности, оплаченные по централизованным закупкам (централизованному снабжению);

ж) расчеты и обязательства, ожидающие исполнения.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе, т.е. поступление (увеличение) отражается по дебету счета, а выбытие (уменьшение) - по кредиту счета. Двойная запись в части использования забалансовых счетов не применяется (п.332 Инструкции №157н). Для сбора информации в целях обеспечения управленческого учета учреждение вправе вводить дополнительные забалансовые счета.

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. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств утверждены Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

Движение по забалансовым счетам, на которых учитываются объекты материальных ценностей, отражается в разделе 3 таблицы «Сведения о движении нефинансовых активов учреждения» ф.0503768, в Пояснительной записке ф.0503760. В этом разделе приводится информация в части стоимости имущества, учитываемого на забалансовых счетах:

- на начало и конец года;

- поступившего и выбывшего в отчетном году.

При ведении бухгалтерского учета необходимо учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций, отражаемая на соответствующих счетах, в том числе на забалансовых счетах, рабочего плана счетов, должна быть полной, с учетом существенности.

**Счет 01 «Имущество, полученное в пользование»**

Счет предназначен для учета объектов движимого и недвижимого имущества, полученных учреждением в пользование:

- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- НМА в пользовании;

- права ограниченного пользования чужими земельными участками- сервитут;

- недвижимое имущество в течение времени оформления государственной регистрации прав на него, до момента принятия к учету недвижимого имущества (Приказ Минфина России от 12.10.2012 N 134н). Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на забалансовом счете на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником), а в случаях не указания собственником (баласодержателем) стоимости – в условной оценке один объект- один рубль (п.32 Инструкции №157н).

**Счет 02 «Материальные ценности на хранение»**

На забалансовом счете «Материальные ценности на хранении» учитываются:

- объекты, которые не соответствуют критериям актива;

- материальные ценности, которые приняты на хранение, в переработку;

- имущество, которое списали с баланса для демонтажа или ликвидации;

- если объект – не актив до момента согласования списания (согласовывать списание на забалансовый счет 02 не нужно)

Имущество учитывается по известной стоимости. В декларацию по налогу на имущество данные счета 02 не включают.

**Счет 03 «Бланки строгой отчетности**

Счет предназначен для учета, находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности:

- бланков трудовых книжек, вкладышей к ним;

- и прочие. (Основание- Инструкция №157 Н).

Полученные от изготовителя документы строгой отчетности принимаются ответственным лицом, с которым заключается договор о полной материальной ответственности, в присутствии комиссии, назначенной приказом руководителя. Комиссия сличает фактическое их количество, серии и номера по накладным и другим документам и составляет «Акт приемки документов строгой отчетности» формы по ОКУД 070000, который является основанием для принятия документов строгой отчетности на учет. Принятые к учету бланки заносить в «Книгу учета бланков строгой отчетности» формы 0504045. Документы строгой отчетности хранятся в специально отведенном месте в условиях, исключающих порчу и хищение бланков. По окончанию рабочего дня, места хранения бланков строгой отчетности опечатываются. Принятие БСО на забалансовый счет отражается увеличением забалансового счета 03. Расходы по приобретению бланков строгой отчетности включаются в состав прочих расходов и отражается проводками: Дебет 2 109 61 Кредит 2 302 26.

Списание БСО с забалансового счета производится при наличии «Акта о списании бланков строгой отчетности» формы 0504816 и отражается уменьшением забалансового счета 03.

Бланки строгой отчетности изготавливаются типографским способом и учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение или выдачу лиц, в условной оценке: один бланк - один рубль.

Внутренние перемещения бланков строгой отчетности в учреждении отражаются по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие бланков строгой отчетности при их оформлении, а также в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи, принятием решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816).

Аналитический учет по счету ведется по каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения в Книге по учету бланков строгой отчетности, которая формируется ежемесячно, а в конце года прошивается, пронумеровывается, подписывается главным бухгалтером и скрепляется печатью.

**Счет 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов»**

Счет предназначен для учета задолженности неплатежеспособных дебиторов с момента признания ее в порядке, установленном законодательством, нереальной ко взысканию и списания с балансового учета учреждения для наблюдения в течение пяти лет (иного срока, установленного законодательством) за возможностью ее взыскания, в случае изменения имущественного положения должников.

При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе видов поступлений (выплат), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность дебиторов, по дебиторам (должникам), с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения задолженности (дебитора) в целях возможного ее взыскания.

**Счет 07 «Переходящие награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»**

Переходящие призы, знамена, кубки, учрежденные разными организациями и полученные от них для награждения команд-победителей, а также материальные ценности, приобретаемые в целях награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, учитываются на забалансовом счете 07 в течение всего периода их нахождения в учреждении (п.345 Инструкции № 157н). Переходящие награды, призы, кубки учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения.

**Счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»**

Счет предназначен для учета материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием (п.349 Инструкции № 157н). Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете (двигатели, аккумуляторы, шины и покрышки и т.д.), устанавливается учетной политикой учреждения.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта о списании материальных запасов (ф. 0504230), подтверждающих их замену.

**Счет 10 «Обеспечение исполнения обязательств»**

Счет предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.).

Принятие к забалансовому учету имущества осуществляется на основании оправдательных первичных учетных документов в сумме обязательств, в обеспечение которого получено имущество. (в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014г. № 89н).

При исполнении обеспечения, исполнения обязательства, в отношении которого было получено обеспечение, осуществляется списание сумм обеспечений с забалансового счета.

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке в разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. (п. 352 в ред. Приказа Минфина России от 29.08.2014 № 89н).

**Счет 17 «Поступления денежных средств»**

Счет предназначен для учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета учреждения, на лицевой счет учреждения, получателя бюджетных средств, открытый ему органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств, от приносящей доход деятельности, а также на лицевые счета автономного учреждения или бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытые ему органом казначейства (финансовым органом).

Кроме того, счет предназначен для учета учреждением, получателем бюджетных средств операций по поступлению на его банковские счета бюджетных средств (их возвратов), предоставленных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, на осуществление подведомственным ему распорядителем (получателем) бюджетных средств выплат по расходам и (или) источникам финансирования дефицита бюджета, для отражения средств во временном распоряжении.

Операция по уточнению невыясненных поступлений отражается по счету через уточнение видов поступлений (доходов (источников финансирования дефицита бюджета).

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус". Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов в разрезе (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.

**Счет 18 «Выбытия денежных средств»**

Счет предназначен для учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов учреждения, с лицевого счета учреждения, получателя бюджетных средств, открытого органом федерального казначейства (финансовым органом) по учету средств от приносящей доход деятельности, а также с лицевых счетов бюджетного учреждения, получателя государственных (муниципальных) субсидий, открытых ему органом казначейства (финансовым органом), для отражения средств во временном распоряжении.

По завершении текущего финансового года показатели (остатки) счета по соответствующем видам выплат на следующий финансовый год не переносятся. Заключение показателей по счету отражается со знаком "минус".

Аналитический учет по счету ведется в многографной карточке или в Карточке учета средств и расчетов в разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.

**Счет 21 «Основные средства в эксплуатации»**

Счет предназначен для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением.

Принятие к учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости имущества на основании первичного документа.

Внутреннее перемещение объектов основных средств в учреждении отражается по забалансовому счету на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Передача введенных в эксплуатацию объектов основных средств, в возмездное или безвозмездное пользование отражается на основании акта приема-передачи по забалансовому счету путем изменения материально ответственного лица с одновременным отражением переданного объекта на соответствующем забалансовом счете "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" либо "Имущество, переданное в безвозмездное пользование".

Выбытие объектов основных средств с забалансового учета, в том числе в связи с выявлением порчи, хищений, недостачи и (или) принятия решения об их списании (уничтожении), производится на основании Акта (Акта приема-передачи, Акта о списании) по стоимости, по которой объекты были ранее приняты к забалансовому учету. Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей в порядке, установленном учреждением в рамках формирования учетной политики.

**Счет 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)**

На счете 25 учитывается имущество, которое передали в операционную аренду. Отражается только то имущество, по которому оформлен акт приема-передачи.

**Счет 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование»**

На счете 26 учитывается имущество, которое передали в операционную аренду по договору безвозмездного пользования. Отражается только то имущество, по которому оформлен акт приема-передачи.

**Счет 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам»**

Счет предназначен для учета имущества, выданного в личное пользование работникам для выполнения ими своих должностных обязанностей, в целях обеспечения контроля за их использованием и движением. Выданные работникам по Ведомостям выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, списываются с балансового счета бухгалтерского учета и отражаются на забалансовом счете 27**«**Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

Приложение №10

к учетной политике

**Положение**

**о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово - хозяйственной деятельности МКУ ВМР «Ритуал»**

1. Положение о внутреннем финансовом контроле

Общие положения

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. Внутренний финансовый контроль направлен на:
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;
1. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:
* созданная приказом руководителя комиссия;
* ведение контроля осуществляется специалистами и работниками бухгалтерии.
	1. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:
* подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности учреждения и соблюдение действующего законодательства России, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* установление соответствия осуществляемых операций;
* предотвращение ошибок и искажений;
* сохранность имущества учреждения.
1. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:
* принцип законности;
* 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 системности, проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности учреждения и его взаимосвязей в структуре управления;

— принцип ответственности.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении производится путем:

* проверки расходных денежных документов до их оплаты (счетов, актов о выполненных работ, накладных, счетов фактур и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверки законности совершения кассовых операций: соблюдение порядка ведения кассовых операций, полноты и своевременности оприходования денежных документов, соблюдение установленного лимита остатка денежных средств в кассе.
* проверки у подотчетных лиц наличие оправдательных документов, полнота и своевременность учета авансовых выплат;
* сверки аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверки поступления денежных средств на лицевые счета, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* правильности корреспонденции счетов по выбытию денег с лицевых счетов, отражение расхода по КВР и КОСГУ;
* проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения;
* организации учета и обеспечения сохранности имущества;
* правильности и своевременности отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* проверки полноты и правильности документального оформления операций;
* своевременности и полноты проведения инвентаризаций;
* проверки принятия обязательств как бюджетных, так и денежных;
* проверки ведения учета расчетов с поставщиками и подрядчиками за поставленные товары, работы и услуги, наличие необходимых подтверждающих документов, полноту их заполнения;
* достоверности отчетности, являющейся фактором обнаружения незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытия причин нарушений;

2.2.Лица, осуществляющие анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем, с предоставлением акта или служебной записки на имя руководителя.

3. Ответственность.

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

Приложение №11

к учетной политике

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗЦОВ**

**НЕУНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ,**

**ПРИМЕНЯЕМЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ) УЧРЕЖДЕНИЯМИ**

1. Маршрутный лист на возмещение расходов, произведенных по поездкам в организации, расположенные в городской местности;
2. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности;
3. Акт на списание строительных материалов;
4. Ведомость выдачи подарков;
5. Акт ревизии бланков строгой отчетности;
6. Акт о списании основных средств;
7. Акт об утилизации объекта основных средств;
8. Перечень (особо ценного) имущества, предлагаемого на списание;
9. Справка о начисленной заработной плате;
10. Справка о движении средств на лицевых счетах;
11. Реестр платежных поручений;
12. Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств;
13. Журнал регистрации уведомлений об уточнении вида и принадлежности;
14. Расчетный листок по начисленной заработной плате;
15. Акт оценки объекта основного средства на обесценение;
16. Отчет о произведенных расходах;
17. Заявление на компенсацию расходов;
18. Реестр основных средств стоимостью до 100 000 руб. включительно;
19. Акт оценки инвестиционной недвижимости;
20. Акт оценки объекта основного средства на обесценение(технического состояния);
21. Акт оценки объекта основного средства;
22. Акт оценки справедливой стоимости объекта движимого имущества;
23. Акт оценки справедливой стоимости объекта недвижимого имущества;
24. Акт тестирования объекта основного средства на обесценение;
25. Акт оценки справедливой стоимости объекта;
26. Акт о снижении стоимости актива (обесценении).

Бухгалтерии:

Прошу оплатить

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**МАРШРУТНЫЙ ЛИСТ**

**На возмещение фактических расходов, произведенных по поездкам в организации,**

**расположенные в городской местности**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

 (должность) (Фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Дата** | **Организация, в которую направляется работник, ее адрес** | **Вид транспорта (указывается стоимость в оба конца** | **Примечание** |
| **метро** | **троллейбус** | **автобус** | **трамвай** | **Другие виды (кроме такси)** | **Итого** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  |  |  |

Всего за месяц, руб.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расходы подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись ответственного за ведение журнала, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению Министерства
труда и социального развития
Российской Федерации
от 31.12.2002 № 85

**Договор**

**о полной индивидуальной материальной ответственности**

 ,

(наименование организации)

далее именуемый “Работодатель”, в лице руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или его заместителя , действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| положения | , с одной стороны, и |  |
| (устава, положения, доверенности) |  | (наименование должности) |

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем “Работник”, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества.

2. Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;

б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;

в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй – у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

|  |  |
| --- | --- |
| Адреса сторон Договора: | Подписи сторон Договора: |
| Работодатель |  |  |  |  |
| Работник |  |  |  |  |
| Дата заключения Договора: «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г. | М.П. |

Утверждаю:

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

АКТ

на списание строительных материалов

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составили настоящий акт на списание:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Кол-во | Цена, р. | Сумма, р. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

на общую сумму \_\_\_\_\_ (и прописью) рублей \_\_\_ копеек. Материалы были использованы (для чего и где).

Подтверждаем, что материалы, приобретенные на сумму \_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_ копеек израсходованы по назначению.

Председатель:(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (подпись) (расшифровка подписи)

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

 Утверждаю:

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

АКТ

ревизии бланков строгой отчетности

На основании приказа № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. произведена ревизия бланков строгой отчетности в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. комиссией в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

При проверке бланков строгой отчетности установлено, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеются в наличии не использованные:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Серия** | **№ БСО** | **Количество** |
|  |  |  |

А также были предъявлены деньги в сумме \_\_\_\_\_ рублей \_ копеек за проданные БСО:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Серия** | **№ БСО** | **Количество** | **Сумма (руб.)** |
|  |  |  |  |

(или «Расхождений с данными бухгалтерского учета нет»)

Председатель: (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (подпись) (расшифровка подписи)

Утверждаю:

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

АКТ

о списании основных средств

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Комиссией проведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, год выпуска \_\_\_\_\_;
2. Установлено следующее: в результате эксплуатации (объект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пришел в негодность, (описать причину поломки);
3. Комиссия сделала заключение: (объект) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ непригоден к дальнейшей эксплуатации вследствие физического износа, ремонту не подлежит, подлежит списанию.

Председатель: (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (подпись) (расшифровка подписи)

 Утверждаю:

 Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

АКТ

об утилизации объекта основных средств

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что на основании акта о списании от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201\_ г. произведена утилизация следующего имущества:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Кол-во | Инвентарный номер |
|  |  |  |  |

Утилизация основных средств производилась путем разбора (объекта) на части. (Компоненты, содержащие металл, сданы в специализированную организацию по приемке металла. Деталей, узлов и агрегатов, пригодных для дальнейшего использования нет.) Объект основных средств утилизирован в присутствии членов комиссии.

Председатель: (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КОСГУ | Расчетные показатели | № стр. | Вход, сальдорасчетов: дебетовое (-), кредитовое | Начисле но за месяц | Перечислено (оплачено) в течение месяца | Кперечислению (получению) в окончательном |
|  | Ст. 211 + ст. 212 всего начислено (стр. 02 + стр. 15) | 01 |  |  |  |  |
| Начислено по ст. 211 . всего | 02 |  |  |  |  |
| из них: налог на доходы физ. лиц ( %) | 03 |  |  |  |  |
| профсоюз ( %) | 04 |  |  |  |  |
| исполн. лист | 05 |  |  |  |  |
|  |  | сберкасса | 06 |  |  |  |  |
| благ, взнос | 07 |  |  |  |  |
| К выдаче по ст. 211 , всего | 08 |  |  |  |  |
| Ст. 211 | в том числе: зарплата | 09 |  |  |  |  |
| отпускные | 10 |  |  |  |  |
| компенс.за госотпуск |  |  |  |  |  |
| премия | 11 |  |  |  |  |
| материальная помощь | 12 |  |  |  |  |
| больн. лист (3 дня) | 13 |  |  |  |  |
| учебный отпуск | 14 |  |  |  |  |
| из них: наличные | 15 |  |  |  |  |
| на лиц. счета в банках | 16 |  |  |  |  |
| Ст.212 | Начислено по ст. 212,всего | 17 |  |  |  |  |
| на лиц. счета в банках | 18 |  |  |  |  |
|  | Начислено по ст. 213 , всего | 19 |  |  |  |  |
| в т.ч. Фонд соцстрахования (2,9%) | 20 |  |  |  |  |
| Страх, от несчастных случаев (0,2%) | 21 |  |  |  |  |
|  |  | Федеральный ФОМС ( 5,1%) | 22 |  |  |  |  |
| Пенсионный фонд | 23 |  |  |  |  |
| Ст.213 | Начислено выплат по ст. 213 , всего | 24 |  |  |  |  |
|  |  | из них: налог на доходы физ. лиц ( %) | 25 |  |  |  |  |
|  | К выдаче по ст. 213 , всего | 26 |  |  |  |  |
|  | в том числе: больничные листы | 27 |  |  |  |  |
|  | пособия | 28 |  |  |  |  |
|  |  | 29 |  |  |  |  |
|  | из них: наличные | 30 |  |  |  |  |
|  | на лиц. счета в банках | 31 |  |  |  |  |

**Справка о начисленной заработной плате**

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

 (наименование организации)

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

(№ лицевого счета)

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

 Рз,ПРз,ППП,КЦСР,КВР

 чек № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

(месяц)

 Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (рашифровка подписи)

 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (рашифровка подписи)

м.п.

|  |
| --- |
| **Расчетный листок за**  |
| Учреждение:  |   |
|  |   |   |
|
| **К выплате:** |   |
|
| 2 |   |
| Общий облагаемый доход: |   |   |   |
| Применено вычетов по НДФЛ: | на "себя" |   | на детей |   | имущественных |   |
|   |
| Вид | Период | Отработано | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы | Дни | Часы |
| **1.Начислено** | **2. Удержано** |
|   |   |   |   |   |   |   | НДФЛ исчисленный  |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Всего начислено |   | Всего удержано |   |
| **3. Доходы в натуральной форме** | **4. Выплачено** |
|   |   |   |   |   |   |   | Перечислено в банк (аванс) |   |   |
| Всего натуральных доходов |   | Всего выплат |   |
| Долг за работником на начало месяца |   | Долг за учреждением на конец месяца |   |
|   |
|  |

Реестр основных средств стоимостью до 100 000 руб.включительно со сроком эксплуатации более 12 месяцев

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер основного средства | Наименование основного средства | Балансовая стоимость | Дата ввода в эксплуатацию | Амортизация, начисленная линейным методом  | Амортизация, начисленная по налоговому учету  | Разница между бухгалтерским и налоговым учетом  |
| январь | февраль | март | Итого с начала года нарастающим итогом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  -  |  -  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  -  |  -  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  -  |   |
|  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |   |
| ИТОГО: |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

Директору­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 В соответствии со ст.168 ТК РФ прошу компенсировать мои расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цифры, пропись) за период нахождения в служебной командировке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения:

- отчет о произведенных расходах

- проездные билеты

- приказ.

Сотрудник (подпись с расшифровкой)

дата

Директору­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 В соответствии со ст.168 ТК РФ прошу компенсировать мои расходы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) согласно маршрутного листа.

Приложения:

- отчет о произведенных расходах

- проездные билеты

- маршрутный лист.

Сотрудник (подпись с расшифровкой)

дата





УТВЕРЖДАЮ

 Директор

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ N \_\_\_

 ОЦЕНКИ ИНВЕСТИЦИОННОЙ НЕДВИЖИМОСТИ

 Дата составления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составила акт оценки недвижимости, переданной по договору аренды №\_\_\_\_\_\_ от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. :

1.Сведения об объекте недвижимости

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Наименование объекта недвижимости  |  Площадь объекта,кв.м. | Балансовая  стоимость объекта, руб. |  Стоимость 1кв. м. площади объекта | Начисленная амортизация, руб. | Начисленная амортизация, на 1 кв.м. площади |
|  1  |  2  |  3  |  4  | 5 | 6 |
|  |  |  | Гр.3/гр.2 |  | Гр.5/гр.2 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 2. Сведения об объекте недвижимости, переданном в аренду

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование объекта недвижимости  |  Площадь объекта в аренде, кв.м. |  стоимость объекта, переданного в аренду руб. |  Амортизация переданного объекта, руб. |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  | Гр.2\*гр.4(табл.1) | Гр.2\*гр.6(табл.1) |

Заключение комиссии: Отразить объект недвижимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в качестве инвестиционной недвижимости в стоимостной оценке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб., амортизация переданного объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»** Директор «\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(ФИО)**

**АКТ**

оценки объекта основного средства на обесценение

(технического состояния)

 Комиссия в составе: **Председатель:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

назначенная приказом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела осмотр основного средства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование, инвентарный номер)

 1. Поступило в учреждение.

 2. Дата ввода в эксплуатацию.

 3. Сведения о наличии цветных и драгоценных металлов.

*Если нет сведений: Могут находиться драг. металлы. При принятии к учету определить не представлялось возможным. Будут определены при списании»*

 4. Срок службы по ОКОФ.

 Сколько предполагается использовать.

 5. Количество ремонтов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. В каких услугах используется.

 7. Техническое состояние \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8. Контроль доступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нет доступа к имуществу, кроме своих сотрудников; для общего пользования).

 9. Деловая цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Заключение комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствует (не соответствует) критериям актива (основное средство), рекомендовано к списанию и т.д.)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

 «Утверждаю»

 Директор

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

 АКТ

 оценки объекта основного средства

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

назначенная приказом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_произвела осмотр основного средства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.Поступило в учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Дата ввода в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Срок службы по ОКОФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Техническое состояние (статус)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в эксплуатации, ремонт, консервация и т.д.)

5.Деловая цель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полезный потенциал, экономические выгоды)

6.Заключение комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Соответствует (не соответствует) критериям актива, движимое или недвижимое имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

Члены комиссии:

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ N \_\_\_

 ОЦЕНКИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

 Дата составления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составила акт оценки справедливой стоимости имущества, расположенного по адресу , полученного по договору безвозмездного пользования от № от

 1.Сведения об объекте движимого имущества

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеобъекта движимого имущества |  Количество | Балансовая стоимость объекта (руб.) |  Справедливая стоимость пользования объектом (руб.) |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  | Гр.2\*гр.3 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение комиссии: право пользования объектом учета аренды, полученного безвозмездно, принять к учету по справедливой стоимости в размере руб. (балансовую стоимость движимого имущества считать равной справедливой стоимости).

Прилагается: 1.договор безвозмездного пользования

 2.расчет стоимости арендных платежей

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 УТВЕРЖДАЮ

Директор

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 АКТ N \_\_\_

 ОЦЕНКИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

 Дата составления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составила акт оценки справедливой стоимости имущества, расположенного по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полученного по договору безвозмездного пользования от \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.Сведения об объекте недвижимости

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Наименование объекта недвижимости  |  Площадь объекта,кв.м. | Арендная плата за 1 кв.м. |  Справедливая стоимость пользования объектом |
|  1  |  2  |  3  |  4  |
|  |  |  | Гр.2\*гр.3 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Заключение комиссии: право пользования объектом учета аренды, полученного безвозмездно, принять к учету по справедливой стоимости в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Прилагается: 1.договор безвозмездного пользования

 2.расчет стоимости арендных платежей

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**«Утверждаю»**

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

**АКТ**

тестирования объекта основного средства на обесценение

Комиссия в составе: \_**Председател**ь:

\_**Члены комиссии**:

назначенная приказом \_\_\_от \_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произвела осмотр основного средства **компьютер**

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

1. Поступило в учреждение.

2. Дата ввода в эксплуатацию.

3. Сведения о наличии цветных и драгоценных металлов *Если нет сведений: «Могут находиться драг.металлы. При принятии к учёту определить не представлялось возможным. Будут определены при списании»*

4. Срок службы по ОКОФ.

Сколько предполагается использовать.

5. Количество ремонтов\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_

6. В каких услугах используется.

7. Техническое состояние (статус объекта).

(в эксплуатации, требуется ремонт, на консервации)

8. Контроль доступа.

(нет доступа к имуществу, кроме своих сотрудников)

9. Деловая цель \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Полезный потенциал, экономические выгоды)

10.Признаки обесценения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Моральное устаревание, физическое повреждение и т.д.)

11. Заключение комиссии:

**Председатель комиссии:**

**Члены комиссии:**

«Утверждаю»

Директор МКУ ВМР МО «ЦБ"

 Соломатина О.М.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_

 ОЦЕНКИ СПРАВЕДЛИВОЙ СТОИМОСТИ ОБЪЕКТА

 Дата составления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_составила акт оценки справедливой стоимости объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_методом рыночных цен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Источник информации о ценах(СМИ, Интернет-сайты, статистика и др.) | 3 прайс-листа, руб. | Средняя цена, руб. | Справедливая стоимость объекта, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |
|  |  |

 Заключение комиссии:

Рассмотрев данные о ценах на аналогичные материальные ценности (из 3-х прайс-листов), принять к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по справедливой стоимости в размере\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Прилагается: прайс-листы

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 «Утверждаю»

Директор

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ N \_\_\_

 О СНИЖЕНИИ СТОИМОСТИ АКТИВА(ОБЕСЦЕНЕНИИ)

Дата составления "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

пришла к заключению: (изменить/оставить без изменения) срок полезного использования по следующим активам:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Наименование объекта  |  Признаки  обесценения |  Остаточная  стоимость объекта, руб. |  Справедливая  стоимость объекта, руб. | Затраты, необходимые для выбытия объекта | Убыток от обесценения актива |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=4-5-6 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Прилагается: акт оценки справедливой стоимости объекта

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №13

к учетной политике

**ПОЛОЖЕНИЕ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ.**

Результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (замена элементов в сложном объекте основных средств), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета - Инвентарная карточка объекта основных средств, путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

 Единицы учета ОС могут реклассифицироваться в другую группу ОС или в другую категорию объектов учета. Такой перевод не приводит к изменению стоимости объекта в учете и отчетности. На объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации. На объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, списывается с балансового учета с одновременным отражением на забалансовом счете 21.

Сроком полезного использования признается период, в течение которого объект основных средств - служит для выполнения целей деятельности учреждения.

 Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов на основании Положения о комиссии по поступлению и выбытию активов**,** исходя из факторов, определенных *п.35 СГС Основные средства.*

Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в случаях:

- при безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц;

- при выявлении излишков по результатам инвентаризации;

- при принятии к учету деталей, узлов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов.

Материальные ценности, в отношении которых комиссией учреждения установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта, восстановления (несоответствие критериям актива), подлежат отражению на забалансовом счете 02 до дальнейшего определения функционального назначения (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания).

Основные средства, полученные от госоргана и организаций госсектора, отражать в учете по стоимости, отраженной в передаточных документах.

 Объекты бухгалтерского учета при получении во временное владение и пользование, либо по договору безвозмездного пользования классифицируются в качестве объекта учета операционной аренды. Данные объекты подлежат переводу с забалансового счета 01 на балансовый 0 111 40 000 по справедливой стоимости (в расчетной сумме арендных платежей, а в случае ее отсутствия в рыночных оценках). Начисление амортизации производится ежемесячно в расчетной сумме арендных платежей.

Если имущество получено безвозмездно на неопределенный период, право пользования принимают исходя из суммы, заложенной на три года. Затем каждый год прибавляют еще один год, пока учреждение пользуется имуществом и закладывает средства на его содержание.

Комиссия выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости. Комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения, и составляет акт определения справедливой стоимости объекта.

 Определение размера убытка от обесценения актива.

Если остаточная стоимость актива на годовую отчетную дату превышает справедливую стоимость актива за вычетом затрат на выбытие такого актива, рассчитанную методом рыночных цен, то полученная сумма признается убытком от обесценения актива. Решение о признании убытка от обесценения актива, являющегося государственным (муниципальным) имуществом, принимается в порядке, установленным для принятия решения о списании такого имущества. Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости. Убыток от обесценения актива включается в состав расходов отчетного года.

Имущество учреждения закрепляется на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться имуществом, закрепленным за ним собственником или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества.

 Порядок списания муниципального имущества, относящегося к основным средствам, утвержден Постановлением руководителя администрации Воскресенского муниципального района от 23.12.2013 № 2914.

Для определения непригодности муниципального имущества к дальнейшему использованию в учреждении создается комиссия, утвержденная приказом руководителя.

Комиссия определяет техническое состояние каждой единицы ликвидируемого объекта, возможность или невозможность его дальнейшего использования по назначению, причины выхода объекта из строя. На основании осмотра комиссии и заключения специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования составляется акт о списании объекта основных средств. Для получения разрешения на списание объекта основных средств учреждение направляет в отдел муниципальной собственности письмо на имя руководителя администрации Воскресенского муниципального района. На основании полученного распоряжения администрации Воскресенского муниципального района учреждение производит списание муниципального имущества со счетов бухгалтерского учета.

 Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам и в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Переоценка основных средств, производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ (пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов №157н).

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

Для объектов, в отношении которых принято решение о списании - до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) применять забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

Безвозмездное получение основных средств осуществляется на основании договора пожертвования по оценочной цене, определенной методом сопоставимых цен (п.1,2 ст.105.9 НК РФ).

 Договор безвозмездного пользования имуществом (нежилым помещением) заключен на неопределенный срок (срок аренды в договоре не определен и в любое время может быть расторгнут-ст.610 ГК РФ). Обоснованиями бюджетных ассигнований предусмотрены расходы на содержание такого имущества для использования его в целях обеспечения выполняемых функций на весь период бюджетного цикла (3 года), то для целей бухгалтерского учета полученное право пользования имуществом признается активом. При признании указанного актива следует классифицировать его как объект операционной аренды, руководствуясь принципом непрерывности деятельности учреждения и принимая во внимание рыночную стоимость арендных платежей (акт оценки справедливой стоимости пользования объектом на 3 года).

 Данные объекты подлежат учету на балансовом счете 0 111 42 351 «Право пользования активом» по справедливой стоимости.