**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**

**ГОРОДА-КУРОРТА КИСЛОВОДСКА «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ»**

**П Р И К А З**

**24 декабря 2019 г. город-курорт Кисловодск № \_\_\_\_\_-од**

**Об единой учетной политике**

**казенных учреждений культуры на 2020 год**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (ред. от 31.12.2017, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 05.02.2018), Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и Налоговым кодексом РФ, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об учетной политике учреждений культуры, находящихся на обслуживании в муниципальном бюджетном учреждении культуры города-курорта Кисловодска «Централизованная бухгалтерия» на 2020 год, согласно приложению № 1.
2. Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями), Приказом министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 г. № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» и Налоговым кодексом Российской Федерации, в целях соблюдения единой политики отражения в бюджетном и налоговом учете хозяйственных операций.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Централизованная бухгалтерия» Н.В. Шевелева

**Приложение № 1**

**Положение об учетной политике**

**в муниципальных казенных учреждениях культуры, находящихся на обслуживании в муниципальном бюджетном учреждении культуры города-курорта Кисловодска «Централизованная бухгалтерия»**

**Содержание**

**Раздел 1. Общие вопросы ……………………………………………………………………..**

**Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения …………………………………………**

**Раздел 3. Организационный раздел …………………………………………………………**

3.1 Способ обработки и хранения учетной информации …………………………………….

3.2 Порядок документооборота и ответственные лица ……………………………………….

3.3 Рабочий план счетов …………………………………………………………………………

3.4 Первичные учетные документы ……………………………………………………………

3.5 Регистры бухгалтерского учета …………………………………………………………….

3.6 Регистры налогового учета ………………………………………………………………….

3.7 Инвентаризация активов и обязательств……………………………………………………

3.8 Внутренняя и регламентированная отчетность………………………………...………........

3.9 Организация внутреннего контроля……………………………………………...…………..

**Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета……………………………………………………………………………...…..…….**

**4**.1 Общие положения……………………………………………………………………………..

4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы……………….

4.3 Материальные запасы…………………………………………………………...……………

4.4 Денежные средства ………………………………………………………...…………………

4.5 Денежные документы………………………………………………………...……………….

4.6 Расчеты по доходам, ущербу и иным доходам……………………..………………...…....

4.7 Доходы будущих периодов…………………………………………………………...……...

4.8 Расходы будущих периодов………………………………………………………...………..

4.9 Расчеты с подотчетными лицами………………..……………………………………...……

4.10 Расходы по оплате труда….…………………………………………………………….......

4.11 Резервы предстоящих расходов..…………………………………………………...………

4.12 Событие после отчетной даты ……………………………………………………...……….

4.13 Учет обязательств…………….……………………………………………………...……….

4.14 Учет на забалансовых счетах………………………………………………………….........

**Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета…………………...…….**

5.1 Налог на прибыль……………………………………………………………………...….......

5.2 НДС……………………………………………………………………………………………..

5.3 Налог на имущество………………………………………………………………...….….…..

**Раздел 6. Приложения…………………………………………………………………….……...**

6.1 Рабочий план счетов учреждения………………………………………………...…….........

6.2 Порядок документооборота…………………………………………………………....……..

6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы…………………………………………...................

6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно……………………………………………………………………………………..

6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет…………………………………………………………………..…………........

6.7 Сроки хранения документов…………………………………..……………...….……..

6.8 Перечень регистров налогового учета……………………………………….…..........

6.9 План проведения инвентаризаций……………………………...………...…………….

6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации……....

6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы……………………

6.12 Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения…..……..

6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения………….

6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет……………………...........

6.15 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов………………………

6.16 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни……………………………………………………………………………….

6.17 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения………………………

6.18 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете…………………………………………………………………………………………...…..

6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств……………..…..…

**Раздел 1. Общие вопросы**

Муниципальное бюджетное учреждение культуры города-курорта Кисловодска «Централизованная бухгалтерия» (далее МБУК «Централизованная бухгалтерия») обслуживает по договору ведения бухгалтерского и налогового учета следующие казенные муниципальные учреждения культуры:

Комитет по культуре администрации города-курорта Кисловодска

сокращенное наименование: Комитет по культуре.

Юридический адрес: проспект Победы,37, город Кисловодск, Ставропольский край, Российская Федерация, 357700.

ИНН 2628037454, КПП 262801001, ОГРН 1022601314890 действует на основании Положения о Комитете (новая редакция) утвержденного Постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 15.08.2016 года № 861.

Источник финансирования - бюджет городского округа города-курорта Кисловодска

Лицевые счета открытые в УФК по Ставропольскому краю:

л/с – 01213014150; 03213014150; 05213014150; 04213014150.

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования города-курорта Кисловодска осуществляет администрация города-курорта Кисловодска в объеме прав, предоставленных решением Думы города-курорта Кисловодска от 22.07.2011 г. № 66-411 (далее - Учредитель).

- Главным распорядителем бюджетных средств, органом администрации города-курорта Кисловодска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении Учреждений культуры в объеме полномочий, предоставленных постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 28.07.2011 г. № 800, является комитет по культуре администрации города-курорта Кисловодска

- Комитет имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска осуществляет полномочия органа исполнительной власти города-курорта Кисловодска по управлению муниципальным имуществом Учреждении культуры (далее – Комитет имущественных отношений).

Имущество Учреждений культуры является муниципальной собственностью городского округа города-курорта Кисловодска и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Наименование цели деятельности: Реализация вопросов местного значения в области создания условий для организации доступа и обеспечения жителей городского округа услугами организаций культуры; сохранения использования и популяризации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры, находящихся в собственности города-курорта Кисловодска), охрана объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа; создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в городском округе.

Краткая характеристика: Разработка совместно с администрацией города-курорта Кисловодска, учреждениями культуры, творческими союзами, общественными организациями, деятелями культуры и обеспечение их реализации. Анализ и прогноз тенденций развития культуры, обоснование целей и приоритетов развития отдельных видов культурной деятельности с учетом культурного потенциала города-курорта Кисловодска. Обобщение практики применения законодательства в сфере культуры, разработка и реализация мероприятий по совершенствованию системы правового обеспечения отрасли, оказание методической помощи подведомственным учреждениям культуры. Содействие и поддержка деятельности на территории города-курорта Кисловодска национальных культурных центров, объединяющих граждан, проживающих вне своих национально-государственных образований. Разработка предложение по развитию муниципальных учреждений культуры города-курорта Кисловодска. Участие в пределах имеющихся полномочий в мероприятиях, касающихся объектов культурного наследия на территории города-курорта Кисловодска. Координация и проведение научно-исследовательских работ, имеющих прикладное значение для развития культуры города-курорта Кисловодска. Внедрение достижений науки и техники, отечественного и зарубежного опыта в сфере культуры. Проведение фестивалей искусств, творческих конкурсов и смотров, художественной части городских праздников, выставок изобразительного искусства, народного творчества и прикладного искусства. Содействие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников культуры муниципальных учреждений культуры.

Правовое обоснование: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ", Федеральный закон от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Устав городского округа города-курорта Кисловодска, Положение о комитете по культуре администрации города-курорта Кисловодска, утвержденное постановление администрации города-курорта Кисловодска от 15.08.2016 г. № 861.

Муниципальное казенное учреждение культуры города-курорта Кисловодска «Централизованная библиотечная система»

- сокращенное наименование учреждения: МКУК г-к Кисловодска «ЦБС».

Юридический адрес: ул.Красноармейская,2 город Кисловодск, Ставропольский край, Российская Федерация, 357700.

Тип учреждения: муниципальное казенное учреждение культуры, действующее на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 25.05.2015 года № 458;

ИНН 2628043867, КПП 262801001, ОГРН 1032600546164

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования города-курорта Кисловодска осуществляет администрация города-курорта Кисловодска в объеме прав, предоставленных решением Думы города-курорта Кисловодска от 22.07.2011 г. № 66-411 (далее - Учредитель).

- Главным распорядителем бюджетных средств, органом администрации города-курорта Кисловодска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения в объеме полномочий, предоставленных постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 28.07.2011 г. № 800, является комитет по культуре администрации города-курорта Кисловодска.

Учреждение в соответствии с бюджетным законодательством является получателем бюджетных средств. Учреждение финансируется за счет средств городского округа города-курорта Кисловодска и на основании бюджетной сметы.

Лицевые счета открытые в УФК по Ставропольскому краю:

л/с – 03213014180; 05213014180.

Наименование цели деятельности: Реализация прав на свободный доступ к информации и информационное обслуживание, комплексное обеспечение, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек городского округа города-курорта Кисловодска

Краткая характеристика: Формирует, обрабатывает, ведет учет и обеспечивает сохранность библиотечного фонда. Формирует собственные банки и базы данных, организует доступ к ним, обеспечивает доступ к ним, обеспечивает доступ к сторонним электронным информационным ресурсам, предоставляет полную информацию о составе фондов через справочно-поисковый аппарат к библиотечному фонду. Выдает во временное пользование документы из библиотечного фонда физическим и юридическим лицам в соответствии с Правилами пользования Учреждением. Удовлетворяет запросы пользователей с помощью ресурсов других библиотек и оказывает библиотечное обслуживание удаленным пользователям через систему межбиблиотечного абонента. Осуществляет исследовательскую, методическую деятельность по вопросам библиотечного дела, составляет городские программы библиотечного обслуживания населения, участвует в региональных и федеральных программах информационного обслуживания различных социальных групп.

Правовое обоснование: Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле", Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Устав МКУК г-к Кисловодска "ЦБС", утвержденный постановление администрации города-курорта Кисловодска от 25.05.2015 г. № 458

Муниципальное казенное учреждение культуры Межнациональный культурно-просветительский центр «Дружба»

- сокращенное наименование учреждения: МКУК МКПЦ «Дружба».

Юридический адрес: пер.Саперный,10, город Кисловодск, Ставропольский край, Российская Федерация, 357700.

Тип учреждения: муниципальное казенное учреждение культуры, действующее на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 18.03.2015 года № 287;

ИНН 26288009680, КПП 262801001, ОГРН 2122651061927.

Функции и полномочия учредителя от имени муниципального образования города-курорта Кисловодска осуществляет администрация города-курорта Кисловодска в объеме прав, предоставленных решением Думы города-курорта Кисловодска от 22.07.2011 г. № 66-411 (далее - Учредитель).

- Главным распорядителем бюджетных средств, органом администрации города-курорта

Кисловодска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения в объеме полномочий, предоставленных постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 28.07.2011 г. №800, является Комитет по культуре администрации города-курорта Кисловодска.

Учреждение в соответствии с бюджетным законодательством является получателем бюджетных средств. Учреждение финансируется за счет средств городского округа города-курорта Кисловодска и на основании бюджетной сметы.

Лицевые счета открытые в УФК по Ставропольскому краю:

л/с – 03213014170; 05213014170.

Ведение бюджетного учета осуществляется самим учреждением, распределение бюджетных ассигнований, доведение лимитов бюджетных обязательств, распределение расходных обязательств, распределение предельных объемов финансирования осуществляется Главным распорядителем бюджетных средств Комитетом по культуре через МБУК «Централизованная бухгалтерия» по договору Комитета по культуре с МБУК «Централизованная бухгалтерия».

Наименование цели деятельности: Сохранение и развитие единства культурного пространства, развитие самобытных национальных культурных традиций и особенностей в условиях многонационального государства на территории города-курорта Кисловодска. Координирование деятельности национальных общественных организаций города Кисловодска. Содействие дальнейшему развитию элементов гражданского общества, общественных объединений этнокультурного характера, национальных культурных автономий.

Краткая характеристика: Создание и организация работы коллективов, студий, кружков и секций любительского художественного творчества, народных театров, музеев, объединений и клубов по культурно-познавательным, историко-краеведческим, научно-техническим, природно-экологическим, культурно-бытовым, коллекционно-собирательным и иным интересам. Организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, выставок и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований. Проведение массовых театральных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с местными и национальными обычаями и традициями.

Правовое обоснование: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральный закон от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Устав МКУК МКПЦ "Дружба", утвержденный постановление администрации города-курорта Кисловодска от 18.03.2015 г. № 287.

Муниципальное казенное учреждение культуры клубного типа дом культуры «Аликоновка» города-курорта Кисловодска

- сокращенное наименование Учреждения: МКУК ДК «Аликоновка»

Юридический адрес: 357715 г. Кисловодск, пос. Аликоновка, ул.Прямая,4.

Фактический адрес: 357715 г. Кисловодск, пос. Аликоновка, ул.Прямая,4.

Тип Учреждения : муниципальное казенное учреждение культуры, действующее на основании Устава, утвержденного постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 28.12.2015 г. № 1276;

Учреждение является юридическим лицом и создано для оказания услуг физическим и юридическим лицам в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и города-курорта Кисловодска полномочий в сфере культуры.

Учреждение имеет подразделение - дом культуры «Нарзанный», расположенный по адресу: г. Кисловодск, поселок Нарзанный, ул. Ручейная, д. 12. В настоящее время недействующий.

ИНН 2628044028, КПП 262801001, ОГРН 1042600140330

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени муниципального образования города-курорта Кисловодска осуществляет администрация города-курорта Кисловодска в объеме прав, предоставленных решением Думы города-курорта Кисловодска от 22.07.2011 г. №66-411 (далее - Учредитель).

- Главным распорядителем бюджетных средств, органом администрации города-курорта Кисловодска, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения в объеме полномочий, предоставленных постановлением администрации города-курорта Кисловодска от 28.07.2011 г. №800, является комитет по культуре администрации города-курорта Кисловодска.

Учреждение в соответствии с бюджетным законодательством является получателем бюджетных средств. Учреждение финансируется за счет средств городского округа города-курорта Кисловодска и на основании бюджетной сметы.

- Комитет имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска осуществляет полномочия органа исполнительной власти города-курорта Кисловодска по управлению муниципальным имуществом Учреждения (далее – Комитет имущественных отношений).

Имущество Учреждения является муниципальной собственностью городского округа города-курорта Кисловодска и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Лицевой счет открытый в УФК по Ставропольскому краю:

л/счет 03213D02850

Наименование цели деятельности: Изучение культурных потребностей населения, предоставление населению услуг социально-культурного, просветительского, спортивно-оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для занятий художественным творчеством путем выполнения работ, исполнения функций и оказания услуг в сфере культуры и образования

Краткая характеристика: Организация мероприятий просветительского, развлекательно-познавательного, воспитательного и культурно-досугового характера; оганизация и проведение праздничных мероприятий, посвященных памятным датам; организация культурно-досуговых формирований (кружков, самодеятельных коллективов, объединений по интересам) по различным видам деятельности; организация спортивно-развлекательных программ; организация экскурсий; организация выставок, итоговых полугодовых и годовых концертов, участие в городских праздничных мероприятиях; привлечение детей, проживающих на территории поселков, к активному участию в деятельности Учреждения; проведение конкурсов, фестивалей по различным жанрам искусства.

Правовое обоснование: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральный закон от 9 октября 1992 г. N 3612-I "Основы законодательства Российской Федерации о культуре", Устав МКУК ДК "Аликоновка", утвержденный постановление администрации города-курорта Кисловодска № 1276 от 28.12.2015 г

Настоящая единая учетная политика муниципальных казенных учреждений культуры разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными и правовыми актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, отраслевыми стандартами, на основании 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, утвержденной приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. №157н (ред. №64н от 31.03.2018), и применяется при ведении бухгалтерского и налогового учета всеми казенными учреждениями культуры.

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Налоговый учет осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в Разделе 2 «Нормативные документы, разъяснения».

Бухгалтерский учет ведется МБУК «Централизованная бухгалтерия» по договорам с учреждениями, возглавляемым директором.

#### Раздел 2. Нормативные документы, разъяснения

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:**

**Кодексы Российской Федерации**

* Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
* Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);
* Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);

**Федеральные законы Российской Федерации**

* Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ (ред. от 27.11.2017) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
* Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О бухгалтерском учете»;
* Федеральный закон от 05.12.2017 N 362-ФЗ "О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов";
* Федеральный закон от 05.05.2014 № 112-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О национальной платежной системе».

**Постановления правительства Российской Федерации**

* Постановление Правительства РФ от 14.10.2010 N 834 (ред. от 19.08.2016) "Об особенностях списания федерального имущества" (вместе с "Положением об особенностях списания федерального имущества");
* Постановление Правительства РФ от 28 сентября 2000 г. № 731 (ред. от 17.10.2015) «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
* Постановление Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2017 № 981);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»;
* Постановление Совета Министров СССР от 22 октября 1990 № 1072 «О единых нормах амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР»

**Приказы Министерства финансов Российской 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» (ред. №64н от 31.03.2018);
* Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. №65н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказ Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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";
* Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н (ред. №43н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 258н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 № 259н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов»;
* Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";
* Приказ Минфина России от 01.03.2016 № 15н (ред. №200н от 23.11.2017) «Об утверждении дополнительных форм годовой и квартальной бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета и инструкции о порядке их составления и представления»;
* Приказ Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";
* Приказ Минфина России от 28.07.2010 N 82н (ред. №222н от 12.12.2017) "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям государственным (муниципальным) унитарным предприятиям" (вместе с "Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным и автономным учреждениям, государственным (муниципальным) унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из федерального бюджета федеральным бюджетным и автономным учреждениям, федеральным государственным унитарным предприятиям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства");
* Приказ Минфина России от 02.08.2007 N 68н (ред. №182н от 13.10.2016) "Об утверждении Порядка списания и восстановления в учете задолженности по денежным обязательствам перед федеральным бюджетом (Российской Федерацией)";
* Приказ Минфина РФ от 09.12.2016 N 231н "Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении";
* Приказ Минэкономразвития РФ N 96, Минфина РФ N 30н от 10.03.2011 "Об утверждении порядка представления федеральными государственными унитарными предприятиями, федеральными казенными предприятиями и федеральными государственными учреждениями документов для согласования решения о списании федерального имущества, закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления";
* Приказ Минфина России от 30.12.2015 N 221н (ред. №206н от 27.11.2017) "О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета";
* Приказ Минфина РФ от 07.07.2016 №110н (ред. 29.12.2016) «Об утверждении перечня подсистем (компонентов, модулей) ГИИС ЭБ оператором которых является Министерство финансов РФ и Федеральное казначейство»;
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";
* Приказ Минфина России от 30.12.2017 N 278н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств";
* Приказ Минфина России от 27.02.2018 N 32н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы";
* Приказ Минфина России от 30.05.2018 N 122н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют";
* Приказ Минфина России от 28.07.2010 № 81н (с изменениями и дополнениями) «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»; у казенных приказ по бюджетной смете
* Приказ Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления».

**Прочие документы и разъяснительные письма**

* Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (ред. №1746-ст 10.11.2015);
* Указание Центрального банка России от 11.03.2014 № 3210-У (ред. №4416-У от 19.06.2017) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
* Письмо Минфина России от 25.04.2011г. № 20-06-07/1546 «О Методических рекомендациях по порядку отражения в бухгалтерском учете входящих остатков по активам, обязательствам и финансовым результатам при принятии решения о преобразовании государственного (муниципального) учреждения путем изменения его типа»;
* Письмо Минфина России от 28.03.2013 № 02-06-07/9937 «О представлении в налоговые органы бухгалтерской (бюджетной) отчетности организаций сектора государственного управления»;
* Письмо Минфина России от 27 ноября 2014 г. № 02-06-10/60461 «О включении в состав комиссии по проведению инвентаризации, а также по списанию и оценке нефинансовых активов бухгалтера учреждения»;
* Письмо Минфина России и Казначейства России от 21.01.2015 № 02-01-09/69533/42-7.4-05/5.3-35 «О возврате не использованных целевых средств в доход бюджета»;
* Письмо Минфина России от 04.02.2015 № 03-03-10/4547 « О несущественности ошибок в первичных учетных документах»;
* Письмо Минфина России от 03.02.2015 № 02-02-04/4153 (дополнение к совместному письму Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 25.12.2014 г. №№ 02-02-04/67438, 42-7.4-05/5.1-805 «Об использовании предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения контракта в связи с неисполнением обязательств, связанных с возвратом аванса»;
* Письмо Минфина России от 13.02.2015 № 02-07-07/6783 «О раскрытии в бюджетной отчетности информации о стоимости объектов нефинансовых активов, формирующей налоговую базу по налогу на имущество организаций, земельному налогу»;
* Письмо Минфина России от 07.04.2015 № 02-07-07/19450 «О порядке отражения в учете операций с принимаемыми и отложенными обязательствами»;
* Письмо Минфина России от 20.05.2015 № 02-07-07/28998 «О порядке отражения в учете операций с отложенными обязательствами»;
* Письмо Минфина России от 10.08.2015 № 02-07-07/46003 «Об отражении в бухгалтерском учете операций по перечислению взносов на капитальный ремонт в фонд капитального ремонта»;
* Письмо Минфина России от 03.11.2015 № 02-07-07/63585 «Об отражении в учете операций с иностранной валютой» (в дополнение к письму Минфина России от 10.04.2015 № 02-07-07/20475 «Об отражении в учете бюджетных и автономных учреждений операций с иностранной валютой»);
* Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 10.12.2015 № 02-07-07/73609 и от 10.12.2015 № 07-04-05/02-848 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации дебиторской задолженности по расходам федерального бюджета, в том числе образовавшейся в связи с авансированием договоров (государственных контрактов), и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации, с указанием причин образования дебиторской задолженности и мер по ее сокращению»;
* Совместное письмо Минфина России и Федерального казначейства от 22.12.2015 № 02-06-07/75364 и от 22.12.2015 № 07-04-05/02-874 «Методические рекомендации по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации»;
* Письмо Минфина России от 30 апреля 2015 г. № 02-07-10/25594 «Об особенностях проведения инвентаризации»;
* Письмо Минфина России от 27 ноября 2015 г. № 02-06-10/69491 «О применении форм учетных документов для оформления результатов инвентаризации»;
* Письмо Минфина России от 27.12.2016 № 02-07-08/78243 «О введении с 1 января 2017 года нового Общероссийского классификатора основных фондов (ОКОФ)»;
* Письмо Минфина России от 30.12.2016 № 02-08-07/79584 в дополнение к письму Минфина России от 27.12.2016 г. № 02-07-08/78243 по переходу на новый классификатор основных фондов в 2017 году;
* Письмо Минфина России от 10.08.2017 № 02-05-11/52212 «Об особенностях применения единых для бюджетов бюджетной системы РФ видов расходов классификации расходов бюджетов при распределении бюджетных ассигнований на 2018 г. и на плановый период 2019 и 2020 г.г.»;
* Письмо Минфина России от 15 декабря 2017 № 02-07-07/84237 «О направлении Методических рекомендаций по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;
* Письмо Минфина России от 30 ноября 2017 № 02-07-07/79257 «О Методических указаниях по применению переходных положений СГС «Основные средства» при первом применении»;
* Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83463 «О направлении Методических указаний по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении»
* Письмо Минфина России от 13 декабря 2017 № 02-07-07/83464 «О направлении Методических указаний по применению федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда» (СГС «Аренда»)».
* Совместное письмо Минфина России и Казначейства России от 19.03.2018 № 02-06-07/16938 и № 07-04-05/02-4382 «О составлении и предоставлении квартальной бюджетной отчетности, квартальной сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета в 2018 году»;
* Письмо Минфина России № 02-06-07/6076, Казначейства России № 07-04-05/02-1648 от 02.02.2018 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных бюджетных и автономных учреждений главными администраторами средств федерального бюджета за 2017 год»;
* Письмо Минфина России № 02-06-07/7462, Казначейства России № 07-04-05/02-1934 от 07.02.2018 «О составлении и представлении годовой бюджетной отчетности, сводной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений финансовыми органами субъектов РФ и органами управления государственными внебюджетными фондами за 2017 год».

**Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

* Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ (ред. №506-ФЗ от 31.12.2017) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
* Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
* Раздел 3. Организационный раздел

3.1 Технология обработки, хранения учетной информаци**и**

В учреждении применяется автоматизированный способ ведения бухгалтерского учета с использованием программных продуктов:

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование раздела учета** | **Наименование программного продукта** |
| Бухгалтерский учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Налоговый учет | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения 8 |
| Расчеты с персоналом | 1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения |
| Кассовое исполнение доходов и расходов | УРМ АС Бюджет, СУФД |
| Передача отчетности в контролирующие органы | Web – консолидация, Контур-Экстерн |
| Правовая система | «Гарант» |

Комплексная автоматизация бухгалтерского учета в учреждении основывается на сквозном технологическом процессе обработки и формирования учетной документации по всем разделам бухгалтерского и налогового учета в единой базе данных с последующим автоматическим составлением отчетности на основании введенных данных.

В Учреждении, применяется комплексный способ ввода (вывода) учетной информации: в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и (или) на бумажных носителях.

**Перечень документов, составляемых в виде электронного документа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **№ формы** | **Вид документа / регистра** | **Способ подписания** | **Основной способ хранения** |
| 1 | 0401060 | Платежное поручение | ЭЦП | Бумажный носитель |
| 2 | Б/н | Выписка | ЭЦП | Бумажный носитель |

Перечисленные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (далее - электронный первичный учетный документ, электронный регистр, вместе - электронные документы).

В случае если законодательством Российской Федерации или договором предусмотрено представление первичного учетного документа, регистра бухгалтерского учета другому лицу или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по требованию другого лица или государственного органа за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, оформляются в Бухгалтерской справке (ф. 0504833). В ней указываются наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции, корреспонденции счетов.

Остальные первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета не поименованные в «Перечне документов, составляемых в виде электронного документа» составляются автоматизированным способом, выводятся на бумажный носитель и (или) ручным способом и подписываются исполнителем собственноручно, ввиду отсутствия технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов.

Первичные учетные документы, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании их оформления в автоматизированной системе ежемесячно.

Регистры бухгалтерского учета, составленные автоматизированным способом, распечатываются на бумажных носителях по окончании отчетного периода не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Технология хранения учетной информации

Учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

В учреждении документы (регистры) формируются в бумажном виде, в связи с отсутствием возможности формирования и хранения документов в электронном виде.

При хранении первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета обеспечиваться защита их данных от несанкционированных исправлений.

При отправке электронной отчетности, а также других видов электронного документооборота, между учреждением и контролирующими органами по телекоммуникационным каналам связи составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью.

В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере (основном компьютере, компьютере) ежедневно (еженедельно) производится сохранение резервных копий баз данных;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии баз данных на внешний носитель: CD-диск, USB-флеш-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера.

Порядок заверения электронного документа (регистра)

Электронный документ (регистр), распечатанный на бумажном носителе, подлежит заверению в следующем порядке.

При заверении 1 страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп:

«Копия электронного документа верна», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения.

При прошивке многостраничного документа:

* обеспечивается возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;
* исключается возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии документа;
* обеспечивается возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в суд);
* осуществляется последовательная нумерация всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указывается общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

На оборотной стороне последнего листа (либо на отдельном листе) проставляются следующие реквизиты: «Подпись», «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Порядок хранения документов (регистров)

Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета, бухгалтерская, налоговая и статистическая отчетность подлежат хранению в учреждении в течение сроков, установленных в Приложении 6.7 «Сроки хранения документов». Приложение составлено в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 (с изм. от 16.02.2016). По истечении указанных сроков документы передаются в архивный отдел администрации города-курорта Кисловодска (далее Архив).

Ответственным за своевременную передачу первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского и налогового учета в Архив является директор МБУК «Централизованная бухгалтерия»

Электронные документы постоянного и временного (свыше 5 лет) сроков хранения включаются в состав архивного фонда учреждения на бумажных носителях, составленных и заверенных в соответствии с «Порядком заверения копий электронных документов».

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации изымаются регистры бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, копии изъятых регистров, изготовленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, включаются в состав документов бухгалтерского учета.

3.2 Правила документооборота и ответственные лица

Правила документооборота учреждения осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (ред. №64н от 31.03.2018) "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", Приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (ред. от 31.03.2018) "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета Инструкции по его применению", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "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", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

Правила документооборота, а также ответственные лица, содержатся в Приложениях:

* № 6.2 «Порядок документооборота»;
* № 6.3 «Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52 и их формы»;
* № 6.4 «Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов»;
* № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно»;
* № 6.12 «Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения».

к настоящей учетной политике.

Правила документооборота обеспечивает:

* формирование полной и достоверной информации о наличии государственного (муниципального) имущества, его использовании, о принятых учреждением обязательствах, полученных учреждением финансовых результатах, и формирование бухгалтерской (финансовой) отчетности, необходимой внутренним пользователям (руководителям, наблюдательным советам автономных учреждений, органам, осуществляющим функции и полномочия учредителя, собственникам имущества, на базе которого создано учреждение, участникам бюджетного процесса, осуществляющим в соответствии с бюджетным законодательством соответствующие полномочия), а также внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности (приобретателям (получателям) услуг (работ), социальных пособий, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности);
* предоставление информации, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской (финансовой) отчетности для осуществления ими полномочий по внутреннему и внешнему финансовому контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении субъектом учета фактов хозяйственной жизни и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

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

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

3.3 Рабочий план счетов субъекта учета

В соответствии с требованиями:

* Приказа Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. №64н от 31.03.2018) «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»,
* Приказа Минфина России от 06.12.2010 № 162н (ред. №65н от 31.03.2018) «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;
* Приказа Минфина России от 01.07.2013 N 65н (ред. №255н от 27.12.2017) "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации",
* а также,

утвердить применяемый в учреждении рабочий план счетов, приведенный в Приложении № 6.1 к настоящей учетной политике.

Рабочий план счетов Учреждения разработан в соответствии с правилами формирования номеров счетов аналитического учета (п. 2 Инструкции № 162н).

Таблица правил формирования номеров счетов аналитического учета

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код синтетического счета объекта учета** | **Разряды номера счета** | | | **Примечание** | |  | |
| **1 – 4** | **5 – 14** | | **15 – 17** | | **24 – 26** |  |
| 101 00, 102 00, 103 00, 104 00, 105 00 | | Раздел, подраздел | нули | | нули | | КОСГУ |
| 106 00, 107 00, 109 00 | | Раздел, подраздел | нули | | КВР | | КОСГУ |
| 201 00 | | нули | нули | | нули | | КОСГУ |
| 201 35 | | Раздел, подраздел | нули | | нули | | КОСГУ |
| 204 00 | | нули | нули | | нули | | КОСГУ |
| 207 00 | | Раздел, подраздел | нули | | 640 | | КОСГУ |
| 209 81 | | нули | нули | | нули | | КОСГУ |
| 210 05 | | Раздел, подраздел | нули | | 510 | | КОСГУ |
| 301 00 | | Раздел, подраздел | нули | | 810 | | КОСГУ |
| 304 01 | | нули | нули | | нули | | КОСГУ |
| 401 60 | | Раздел, подраздел | нули | | КВР | | КОСГУ |

**3.4 Первичные учетные документы**

Для документального оформления фактов хозяйственной жизни в учреждении применяются формы первичных (сводных) учетных документов, установленные Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".

Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после окончания факта хозяйственной жизни.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники субъект учета вправе составлять первичный (сводный) учетный документ на основании показателей контрольно-кассовой техники не реже одного раза в день - по его окончании.

Формы первичных (сводных) учетных документов оформляются в соответствии с Приложением № 6.2 «Порядок документооборота» настоящей учетной политики.

В случаях оформления хозяйственных операций, для которых приказом Минфина России № 52н формы учетных документов не предусмотрены, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

Для осуществления внутреннего (предварительного, последующего) финансового контроля и (или) в целях упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни, принимаемых к отражению на счетах бухгалтерского учета, субъект учета вправе на основе первичных учетных документов, составленных в подтверждение указанных операций, составлять сводные учетные документы по формам, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации в установленном порядке. Формы первичных учетных документов, разработанные учреждением самостоятельно, а также порядок их заполнения, приведены в Приложении № 6.3 к учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы принимаются к бухгалтерскому учету, если они составлены по унифицированным формам документов, утвержденным согласно законодательству Российской Федерации правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти, а документы, формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

* наименование документа;
* дату составления документа;
* наименование субъекта учета, составившего документ;
* содержание факта хозяйственной жизни;
* величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
* информация, необходимая для представления субъектом учета (администратором доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2017, N 1, ст. 12);
* наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
* подписи лиц, предусмотренных в абзаце восьмом настоящего пункта, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Первичный учетный документ принимается к бухгалтерскому учету при условии отражения в нем всех реквизитов, предусмотренных унифицированной формой документа и при наличии на документе подписи руководителя субъекта учета или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к отражению в бухгалтерском учете при наличии на документе подписей руководителя субъекта учета и главного бухгалтера или уполномоченных ими на то лиц.

Без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются, за исключением документов, подписываемых руководителем органа государственной власти (государственного органа), органа местного самоуправления, особенности оформления которых определяются законодательными и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем субъекта учета (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером по осуществлению отдельных фактов хозяйственной жизни, принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя субъекта учета (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Принятие к бухгалтерскому учету документов, оформляющих операции с наличными или безналичными денежными средствами, содержащие исправления, не допускается.

Иные первичные (сводные) учетные документы, содержащие исправления, принимаются к бухгалтерскому учету в случае, когда исправления внесены по согласованию с лицами, составившими и (или) подписавшими эти документы, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, с указанием надписи "Исправленному верить" ("Исправлено") и даты внесения исправлений.

Документирование фактов хозяйственной жизни, ведение регистров бухгалтерского учета осуществляется на русском языке. Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Правила построчного перевода на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках»

Первичные (сводные) учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Документы по зарубежным командировкам, а также иные первичные (сводные) учетные документы могут быть переведены с привлечением специализированных организаций и (или) любым сотрудником учреждения (не обязательно профессиональным переводчиком) (Письмо Минфина РФ от 20.04.12 №03-03-06/1/202). Такими первичными (сводными) учетными документами могут быть: грузовая таможенная декларация (декларация на товары), международные транспортные документы - транспортные накладные, подтверждающие передачу товара перевозчику (международные авиа-, авто-, железнодорожные накладные, коносаменты), коммерческие счета (инвойсы), акты приема-передачи выполненных работ (услуг), иные документы, оформленные в соответствии с обычаями делового оборота, применяемыми в иностранном государстве.

В случае, если перевод осуществляет (ют) сотрудник(и) Учреждения, то издается приказ (иной внутренний документ) устанавливающий круг лиц, имеющих право осуществлять перевод первичных учетных документов на русский язык, и закрепить указанные обязанности по переводу в их должностных инструкциях.

При этом перевод документа следует сделать либо на ксерокопии документа (построчно), либо на отдельно созданном листе, в котором исходные строки переводимого документа должны чередоваться с их переводом. Переведенный текст документа скрепляется подписью лица, осуществившего перевод.

В обязательном порядке должны быть переведены реквизиты, необходимые для понимания содержания операции и оценки ее величины в количественном и стоимостном выражении. Перевод информации, повторяющейся, или не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов, не требуется.

Если Учреждение в процессе осуществления внешнеэкономической деятельности использует типовые документы, то в этом случае достаточно однократно перевести на русский язык постоянные реквизиты типовой формы, и в дальнейшем переводить только изменяющиеся показатели документа (Письмо Минфина РФ от 03.11.09 №03-03-06/1/725). Для авиабилетов и иных перевозочных документов на иностранном языке перевод информации, не имеющей существенного значения для подтверждения произведенных расходов (например, условий применения тарифа, правил авиаперевозки, правил перевозки багажа, иной информации) не требуется (Письмо Минфина РФ от 22.03.10 №03-03-06/1/168).

Не требуется построчный перевод документов, имеющих унифицированную международную форму, в частности, авиабилетов, используемых для удостоверения договоров воздушной перевозки пассажира (совместное Письмо Минфина России и Федеральной налоговой службы от 26.04.10 №ШС-37-3/656@).

В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и фактах хозяйственной жизни, их изменяющих, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, методических указаний по бухгалтерскому учету, в том числе с учетом особенностей автоматизированной технологии обработки учетной информации, учреждение использует дополнительные реквизиты (данные).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дополнительного реквизита и (или) показателя | Варианты использования доп. реквизитов и (или) показателей | Регистры, в которых используются доп. реквизиты и (или) показатели | Вариант  заполнения |
| 1 | Наименование учреждения с указанием структурного подразделения | 1) Администрация  2) АХЧ  и т.д. | 1) Бухгалтерская справка (ф.0504833)  2) Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)  и т.д. | В момент составления документа |
| 2 | Отметка – поступление документа в бухгалтерию | Документ принят в бухгалтерию:   * дата, * подпись | Товаросопроводительные документы, предъявляемые поставщиками:   * Универсальный передаточный акт; * Товарная накладная; * Акт выполненных работ; * Счет-фактура   и т.д. | Путем простановки оттиска штампа «Документ принят в бухгалтерию» |
|  | И т.д. |  |  |  |

**3.5 Регистры бухгалтерского учета**

Систематизация и накопление информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, в целях отражения ее на счетах бухгалтерского учета и в бухгалтерской отчетности осуществляется учреждением в регистрах бухгалтерского учета, составляемых по формам, установленным приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «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», Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению". Перечень применяемых регистров бухгалтерского учета, применяемых учреждением, приведен в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Дополнительно к установленным Приказом Минфина РФ № 52н формам регистров бухгалтерского учета в учреждении применяются дополнительные формы, приведенные в Приложении № 6.5 к настоящей учетной политике.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, ввиду отсутствия (наличия) технической возможности вывода - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр), в сроки, установленные Приложением № 6.5 «Перечень регистров бухгалтерского учета, установленный Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно» к учетной политике.

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 (или) группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

* Журнал операций по счету "Касса" (1);
* Журнал операций с безналичными денежными средствами (2);
* Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3);
* Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);
* Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (5);
* Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);
* Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
* Журнал по прочим операциям (8);
* Журнал по санкционированию (8.1) (далее - Журналы операций); ЕСЛИ ЕСТЬ!!!
* Главная книга;
* иных регистрах, предусмотренных Приложением № 6.5 к учетной политике.

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов. Корреспонденция счетов в соответствующем Журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета. В части операций по забалансовым счетам операция отражается в зависимости от характера изменений объекта учета записью о поступлении (увеличении) или выбытии (уменьшении) объекта учета.

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 подбираются и сброшюровываются. На обложке указывается: наименование субъекта учета; 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.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичности формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня, месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (регистр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

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

При завершении текущего финансового года обороты по счетам, отражающим увеличение и уменьшение активов и обязательств, в регистры бухгалтерского учета очередного финансового года не переходят.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения фактов хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета согласно предоставленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.

Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в следующем порядке:

* ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и не требующая внесения изменения данных в регистрах бухгалтерского учета (Журналах операций), исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бухгалтерского учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись "Исправлено";
* ошибка, обнаруженная до момента представления бухгалтерской (финансовой) отчетности и требующая внесения изменений в регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), в зависимости от ее характера, отражается последним днем отчетного периода дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и дополнительной бухгалтерской записью;
* ошибка, обнаруженная в регистрах бухгалтерского учета за отчетный период, за который бухгалтерская (финансовая) отчетность в установленном порядке уже представлена, в зависимости от ее характера, отражается датой обнаружения ошибки дополнительной бухгалтерской записью, либо бухгалтерской записью, оформленной по способу "Красное сторно", и (или) дополнительной бухгалтерской записью.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

В Главной книге (ф.0504072) отражаются в хронологическом порядке записи по счетам бюджетного учета в порядке возрастания.

В рамках комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется на бумажном носителе, в виду отсутствии технической возможности их хранения в виде электронного регистра.

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе, осуществляется с периодичностью, установленной в Приложении №6.5 настоящей учетной политики, но не реже периодичности, установленной для составления и представления субъектом учета бухгалтерской (финансовой) отчетности, формируемой на основании данных соответствующих регистров бухгалтерского учета.

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета.

3.6 Регистры налогового учета

С целью ведения налогового учета сумм НДФЛ по доходам, выплачиваемым физическим лицам, по отношению к которым учреждение выступает в качестве налогового агента, учреждением применяется регистр налогового учета, форма которого приведена в Приложении №6.8.

3.7 Инвентаризация активов и обязательств

Порядок проведения инвентаризации в учреждении установлены в Приложении № 6.19 «Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств».

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются приказом (распоряжением) руководителя учреждения, за исключением случаев, когда инвентаризация обязательна.

Для проведения контроля, обеспечивающего сохранность материальных ценностей и денежных средств, помимо обязательных случаев проведения инвентаризации, в течение отчетного периода может быть инициировано проведение внеплановой инвентаризации. Для этого оформляется отдельный приказ руководителя.

Количество инвентаризаций в отчетном году, сроки их проведения, а также перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, кроме случаев, когда проведение инвентаризации обязательно, установлены в Приложении № 6.9.

Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации (далее – Комиссия) утвержден Приложением № 6.10 «Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации».

Внезапную проверку кассы осуществляет комиссия в составе, утвержденном Приложением № 6.11 «Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы».

#### 3.8.Внутренняя и регламентированная отчетность

Составление регламентированной отчетности производится в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н (ред. №43н от 07.03.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируется на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется в финансовое управление администрации города-курорта Кисловодска в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации, после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бюджетной отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бюджетной отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату приведены в Приложении №6.12 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленными нормативными документами Российской Федерации.

#### 3.9.Организация внутреннего контроля

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии в Приложением № 6.17 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

Внутренний финансовый контроль в учреждении обеспечивается путем:

1) сплошного контроля соответствия принимаемых к учету первичных учетных документов фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их утверждение, перечень которых утвержден в составе Порядка документооборота (Приложение №6.2 к настоящей учетной политике);

2) сплошного контроля правильности оформления первичных учетных документов работниками бухгалтерии (в соответствии с должностными полномочиями по соответствующим участкам учета);

3) проведения обязательных плановых и внезапных инвентаризаций в соответствии с порядком проведения инвентаризации в учреждении.

Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление.

3.10. Порядок передачи документов при смене руководителя

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

Передача дел осуществляется на основании приказа руководителя организации. В приказе должны быть указаны Ф.И.О. лица, принимающего дела (нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), лица, передающего дела (прежнего должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета), и других лиц, участвующих в передаче дел (руководителя, аудитора, секретаря).

В приказе о передаче дел следует указать:

* причину проведения приема-передачи дел (увольнение должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* сроки проведения приема-передачи дел и период, за который проводится прием-передача дел. Если должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, увольняется по собственному желанию (п.3 ст.77 ТК РФ), то на расторжение трудового договора у работодателя есть две недели (ст.80 ТК РФ). В этом случае целесообразно установись срок, равным 2 недели;
* лицо, ответственное за передачу дел (фамилия, имя, отчество увольняющегося главного бухгалтера) и за прием дел (фамилия, имя, отчество нового должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета);
* состав комиссии и председателя комиссии по передаче дел.

Комиссия создается, если передаче подлежит большой объем документов. В состав комиссии могут включаться сотрудники бухгалтерии организации, службы внутреннего контроля (аудита), службы безопасности и прочие сотрудники. При создании комиссии ответственность за организацию и проведение передачи дел возлагается на председателя комиссии.

Новое должностное лицо, на которого возложено ведение бухгалтерского учета должно провести проверку состояния учета и отчетности. Для этого в первую очередь необходимо проверить наличие документов. Передаваемые документы должны быть подшиты. При их отсутствии делается соответствующая запись в акте приема-передачи и составляется их опись.

После этого следует ознакомиться с учетной политикой по бухгалтерскому и налоговому учету за два предшествующих года и текущий период - период. Затем важно оценить соответствие бухгалтерской и налоговой отчетности положениям учетной политики и действующему законодательству (например, создание резервов, последовательность применения учетной политики и т.д.). Также бухгалтерская отчетность проверяется на предмет соответствия ее показателей данным бухгалтерского учета. Кроме этого проверяется правильность исчисления налогов и взносов, представления деклараций и расчетов.

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

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

Учредительные и регистрационные документы

* Устав, учредительный договор;
* Выписка их ЕГРЮЛ;
* Свидетельство о регистрации;
* Свидетельство о постановке на учет в налоговый органах;
* Свидетельство о постановке на учет в Пенсионном фонде, Фонде социального страхования;

Документы, связанные с организацией бухгалтерского учета

* Учетная политика;
* Должностные инструкции работников бухгалтерии;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета
* Оборотно - сальдовые ведомости по всем счетам бухгалтерского учета;
* Регистры бухгалтерского и налогового учета по всем счетам;

Бухгалтерская, финансовая и налоговая отчетность

* Бухгалтерская отчетность;
* Декларации и расчеты по всем налогам;
* Книги покупок и продаж;
* Журнал учета полученных и выставленных счетов - фактур;

Документы по инвентаризации

* Приказ о проведении инвентаризации;
* Инвентаризационные описи (акты) и сличительные описи;
* Документы, касающиеся взаимоотношений с налоговыми органами
* Акты налоговых проверок;
* Акты сверок с налоговыми органами;

Документы по учету НФА

* Приказ о создании комиссии по приемке основных средств;
* Акты приемки – передачи НФА;
* Инвентарные карточки;
* Акты на списание НФА;
* Документы по учету НФА;

Документы по учету денежных средств

* Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ордера;
* Платежные поручения;
* Выписки по лицевым счетам;

Документы по учету труда и заработной платы

* Трудовые договоры;
* Приказа о приеме на работу, увольнении, премировании;
* Штатное расписание;
* Табели учета рабочего времени;
* Расчетно-платежные ведомости;

Документы по расчетам с подотчетными лицами

* Авансовые отчеты;

Документы по учету расчетов контрагентами

* Договоры с поставщиками и покупателями;
* акты сверок с дебиторами и кредиторами;
* товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг;

Прочие документы

* Первичные документы по учету займов, финансовых вложений,

нематериальных активов;

* Бухгалтерские справки;
* Путевые листы;
* Бланки строгой отчетности;
* Доверенности;
* другие документы.

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

В акте приема-передачи дел следует отразить:

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

* дату передачи дел;
* период, за который осуществлена передача дел;
* дату и номер приказа, на основании которого проведен прием-передача дел;
* наименование и количество число переданных документов (дел, папок, подшивок);
* серии и номера неиспользованных банковских чековых книжек, бланков строгой отчетности;
* список документов, которые отсутствуют (утеряны) на момент передачи дел;
* все ошибки, нарушения, недочеты, недостатки, которые были обнаружены в процессе передачи дел, в оформлении первичных документов,
* число переданных печатей, штампов и тому подобное.

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

#### Раздел 4. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета

#### 4.1 Общие положения

Учреждение осуществляют ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н, (ред. от 31.03.2018), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора".

При ведении бюджетного учета учреждениями, финансовыми органами в 18 разряде номера счета бюджетного учета применяются коды вида финансового обеспечения (деятельности) 1 - деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность), 3 - средства во временном распоряжении.

Применение учреждениями, финансовыми органами кодов бюджетной классификации Российской Федерации при формировании 1 - 17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета осуществляется в соответствии с приложением N 2 к Инструкции №162н.

#### 4.2 Основные средства, нематериальные активы и непроизведенные активы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) нефинансовых активов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

В целях организации работы по принятию к бухгалтерскому учету и выбытию материальных ценностей в учреждении на постоянной основе приказом (распоряжением) руководителя создается комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов закреплено в Приложении № 6.15.

Основные средства

При ведении бухгалтерского учета основных средств, раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об основных средствах (результатах операций с ними) применяются положения Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета 02 «Материальные ценности, принятые на хранение». Информация о таких объектах основных средств подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

На основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов допускается объединять объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств.

В состав объектов основных средств, которые допускается объединять в один инвентарный объект включаются:

- библиотечные фонды,

- периферийные устройства и компьютерное оборудование,

- мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения.

Установить стоимостными критериями существенности для целей объединения основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств) и отнесения стоимости объектов основных средств к несущественной стоимости:

- критерии, установленные СГС "Основные средства" для начисления 100% амортизации при вводе в эксплуатацию.

Учет объектов основных средств стоимостью выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21:

- по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта;

- условной оценке: один объект – один рубль.

Начисление амортизации объекта основных средств производится одним из следующих методов:

* линейным методом. Данный метод предполагает равномерное начисление постоянной суммы амортизации на протяжении всего срока полезного использования актива;

Амортизация объекта основных средств начисляется с учетом следующих положений:

а) на объект основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;

б) на объект основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию объекта основных средств, являющегося объектом движимого имущества, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта основных средств на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

в) на объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию;

г) на иной объект основных средств стоимостью от 10 000 до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию.

Установить следующий порядок начисления амортизации на структурную часть объекта основных средств, составляющую совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств, единый инвентарный номер) :

 - амортизация на структурную часть объекта основных средств не начисляется отдельно от амортизации иных частей объекта, составляющих совместно с ним единый объект имущества (единый объект основных средств).

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10000 рублей включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарные номера основных средств состоят из 12 символов, где (например):

1. 1 - код финансового обеспечения;
2. 2-4 - синтетический счет учёта ОС;
3. 5-6 - аналитический счет учета ОС;
4. 7-12 - порядковый номер.

При получении ОС путем безвоздмездной передачи обьекта, инвентарный номер:

* 1. присваивается новый.

В целях получения дополнительных данных для раскрытия бухгалтерской (финансовой) отчетности предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 101 00 000 «Основные средства»:

* получено во временное владение (пользование) (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
* передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);
* получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);
* передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде);
* в эксплуатации;
* в запасе;
* на консервации;
* иная категория объектов бухгалтерского учета.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

В целях обособления консолидируемых данных при поступлении объектов имущества при необменной операции (безвозмездное получение основных средств) в зависимости от статуса передающей (принимающей) стороны предусмотреть дополнительную аналитику к счету 0 401 10:

* учреждения бюджета бюджетной системы РФ;
* учреждения разных бюджетов бюджетной системы РФ;
* передающая сторона не является учреждением;
* передающей стороной выступает физическое лицо.

Данную аналитику вести в разрядах Характеристик по Дебету и Кредиту.

Порядок и методы определения стоимостных оценок объектов

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

В этом случае для определения справедливой стоимости объекта основных средств, приобретенного в результате необменной операции, используется метод :

* метод рыночных цен.

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

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

При этом, если порядок эксплуатации объекта основных средств (его составных частей) требует замены отдельных составных частей объекта, при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств, предусмотренных пунктом 8 СГС "Основные средства" - признаются активом, затраты по такой замене, в том числе в ходе капитального ремонта, включаются в стоимость объекта основных средств в момент их возникновения.

Стоимость объекта основных средств, в отношении которого были проведены восстановительные (капитальные ремонтные) работы, уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) частей в соответствии с положениями СГС "Основные средства" о прекращении признания (выбытии с бухгалтерского учета) объектов основных средств (при условии наличия документарного подтверждения стоимостных оценок по выбываемому объекту).

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

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

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

При переоценке объекта основных средств (в том числе объектов основных средств, отчуждаемых не в пользу организаций государственного сектора) сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, учитывается одним из следующих способов (выбрать используемый в учреждении):

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

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

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов основных средств.

**Нематериальные активы**

К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

* объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
* отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
* возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
* объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
* не предполагается последующая перепродажа данного актива;
* наличие надлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
* наличие надлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актив;
* наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, надлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актив (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.п.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Аналитический учет объектов нематериальных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам нематериальных активов, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов учреждения составляется Оборотная ведомость по нефинансовым активам.

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

Учет операций по поступлению объектов нематериальных активов ведется:

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов нематериальных активов.

**Непроизведенные активы**

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

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, подлежат учету на счете 103.00 «Непроизведенные активы» по их кадастровой стоимости на основании свидетельства, подтверждающего право пользования.

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

Аналитический учет объектов непроизведенных активов ведется в Инвентарной карточке учета основных средств.

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

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

Учет операций по поступлению объектов непроизведенных активов ведется:

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

в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов непроизведенных активов.

#### 4.3. Материальные запасы

Операции по поступлению, внутреннему перемещению, выбытию (в том числе по основанию списания) материальных запасов оформляются бухгалтерскими записями на основании первичных (сводных) учетных документов в порядке, предусмотренном Приложением № 6.16 «Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни».

Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения указан в Приложении № 6.13.

Материальные запасы - ценности в виде сырья, материалов, приобретенных (созданных) для использования (потребления) в процессе деятельности учреждения, (или) для изготовления иных нефинансовых активов, а также готовой продукции, произведенной учреждением и приобретенных для продажи товаров.

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбрана учреждением самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением. В зависимости от характера материальных запасов, порядка их приобретения и использования единицей материальных запасов может быть:

* номенклатурный номер,
* партия,
* однородная группа и т.п.

При выбытии материальные запасы оцениваются по:

* по фактической стоимости каждой единицы.

Применение одного из указанных способов определения стоимости материальных запасов при выбытии по группе (виду) материальных запасов осуществляется в течение финансового года непрерывно.

Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Объекты материальных запасов учитываются на счете, содержащем соответствующий аналитический код группы синтетического счета, и соответствующий аналитический код вида синтетического счета объекта учета:

1 "Медикаменты и перевязочные средства";

2 "Продукты питания";

3 "Горюче-смазочные материалы";

4 "Строительные материалы";

5 "Мягкий инвентарь";

6 "Прочие материальные запасы".

Для учета операций по изготовлению учреждением материальных запасов, необходимых для обеспечения деятельности учреждения и не предназначенных для продажи (реализации), предназначен счет 106 3И " (Изготовление) Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество", входящий в группу 106 34 «Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество».

В фактическую стоимость материальных запасов не включаются сумма общехозяйственных и иных аналогичных расходов, кроме случаев, когда они непосредственно связаны с приобретением (изготовлением) материальных запасов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Бухгалтерские записи учета по вложениям в материальные запасы (изготовление):

|  |  |
| --- | --- |
| **Операция** | **Бухгалтерские записи** |
| Формирование фактической стоимости по изготавливаемым материальным запасам, не предназначенным для продажи | Дт 106 3И 340 Кт 302 ХХ 730  Дт 106 3И 340 Кт 104 ХХ 410  Дт 106 3И 340 Кт 208 ХХ 660  Дт 106 3И 340 Кт 303 ХХ 730  Дт 106 3И 340 Кт 105 3Х 440  Дт 106 3И 340 Кт 101 3Х 410 |

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения, с учетом положений, предусмотренных отраслевыми особенностями.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов. Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни:

* в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений);
* операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;
* в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);
* в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

#### 4.4 Денежные средства

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов; по движению наличных денежных средств (денежных документов) - на основании кассовых документов, предусмотренных для оформления соответствующих операций с наличными деньгами (денежными документами).

В соответствии с пунктом 4 Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У регистрация приходных и расходных кассовых ордеров осуществляется с применением технических средств.

Каждая операция по передаче наличных денег в течение рабочего дня между старшим кассиром и кассирами осуществляется с применением технических средств, с распечатыванием на бумажном носителе листа книги учета принятых и выданных кассиром денежных средств 0310005.

Сформированные на бумажных носителях в конце рабочего дня листы Кассовой книги 0310004 сброшюровываются с периодичностью один раз в месяц.

Ведение кассовых операций в учреждении возлагается на бухгалтера, ответственного за ведение кассовых операций.

На период временного отсутствия материально-ответственного лица (отпуска, болезни или иной причине), на которое возложена обязанность ведения кассовых операций, в соответствии с приказом по учреждению осуществляется передача полномочий по ведению кассовых операций назначенному материально-ответственному лицу и составляется акт приема-передачи кассы.

Денежные документы учитываются в кассе учреждения по фактической стоимости приобретения.

Стоимость денежных документов списывается после подтверждения факта их использования.

Ответственным лицом за соблюдением лимита остатка наличных денежных средств в кассе учреждения назначается на бухгалтера, ответственного за ведение кассовых операций.

В целях обеспечения контроля за денежными средствами и денежными документами, находящимися в кассе учреждения, ежемесячно, а также в случаях, предусмотренных правовыми актами, проводится ревизия кассы, которая оформляется Актом инвентаризации наличных денежных средств.

Для проведения ревизии кассы назначается комиссия, которая составляет акт, утверждаемый руководителем учреждения.

Операции с применением (дебетовых) банковских карт, при условии перечисления зачисления) денежных средств не в один операционный день, производится с применением счета 201.23 «Денежные средства учреждения в кредитной организации в пути».

Аналитический учет по счетам 30405 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом", 20101 "Денежные средства учреждения на счетах" ведется в разрезе каждого счета в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Аналитический учет по счету 20103 "Денежные средства учреждения в пути" ведется в разрезе каждого счета в Карточке учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций с безналичными денежными средствами.

Учет операций по движению наличных денежных средств на счете 20134 "Касса" ведется в Журнале операций по счету "Касса" на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

#### 4.5 Денежные документы

К денежным документам в Учреждении относятся: оплаченные талоны на бензин и масла, оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками и марки государственной пошлины и т.п (выделить используемые в Учреждении, остальные удалить).

Денежные документы хранятся в кассе учреждения.

Прием в кассу и выдача из кассы таких документов оформляются Приходными кассовыми ордерами ([ф. 0310001](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Temp1_26-12-2018_15-18-20.zip\дополнениями))) и Расходными кассовыми ордерами ([ф. 0310002](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Temp1_26-12-2018_15-18-20.zip\дополнениями))) с оформлением на них записи "Фондовый".

Приходные и расходные кассовые ордера с записью "Фондовый" регистрируются в [Журнале](file:///C:\Users\User\AppData\Local\Temp\Temp1_26-12-2018_15-18-20.zip\дополнениями)) регистрации приходных и расходных кассовых документов отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами.

Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах [Кассовой книги](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=2014) учреждения с проставлением на них записи "Фондовый".

Аналитический учет денежных документов ведется по их видам в [Карточке](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018) учета средств и расчетов.

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

4.6 Расчеты по доходам, по ущербу и иным доходам

Расчеты по доходам

Учет расчетов по суммам доходов (поступлений), начисленных учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат ведется с использованием счета 20500 "Расчеты по доходам".

Учет расчетов по доходам осуществляется на следующих счетах:

020520000 "Расчеты по доходам от собственности";

020530000 "Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат";

020550000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов";

020570000 "Расчеты по доходам от операций с активами";

020580000 "Расчеты по прочим доходам";

020521000 "Расчеты с плательщиками доходов от операционной аренды";

020522000 "Расчеты по доходам от финансовой аренды";

020529000 "Расчеты по иным доходам от собственности";

020531000 "Расчеты с плательщицами по доходам от оказания платных услуг (работ)";

020535000 "Расчеты по условным арендным платежам";

020551000 "Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

020571000 "Расчеты по доходам от операций с основными средствами";

020572000 "Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами";

020573000 "Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами";

020574000 "Расчеты по доходам от операций с материальными запасами";

020575000 "Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами";

020581000 "Расчеты по невыясненным поступлениям";

020589000 "Расчеты по иным доходам".

В целях раскрытия информации о результатах деятельности учреждения (раздельном учете), установить в составе Рабочего плана счетов дополнительную группировку расчетов по видам доходов (поступлений) - дополнительные аналитические коды номеров счетов бухгалтерского учета.

Начисление доходов производится:

ежемесячно.

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) признания должником либо вступления в законную силу решения суда – по доходам в виде штрафов, пеней и (или) иных санкций за нарушение договорных или долговых обязательств, а также в виде сумм возмещения убытков (ущерба);

в) составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета, по доходам в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в отражается на основании:

актов приема-сдачи выполненных работ;

актов оказания услуг;

товарно-транспортных накладных;

иных первичных учетных документов.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется в разрезе видов доходов (поступлений) по плательщикам (группам плательщиков) и соответствующим им суммам расчетов в [Карточке](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018) учета средств и расчетов и (или) в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Отражение операций по счету осуществляется в [Журнале](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4031) операций расчетов с дебиторами по доходам.

Расчеты по ущербу и иным доходам

Расчеты по ущербу и иным доходам, а также расчеты по невозвращенным суммам, учитываются с применением счета 209 «Расчеты по ущербу и иным доходам».

Для формирования в денежном выражении информации о состоянии расчетов по суммам причиненных ущербов учреждению и операций, изменяющих указанные расчеты, применяются следующие группы счетов:

020930000 "Расчеты по компенсации затрат";

020934000 "Расчеты по доходам от компенсации затрат";

020936000 "Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет";

020940000 "Расчеты по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба";

020941000 "Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)";

020943000 "Расчеты по доходам от страховых возмещений";

020944000 "Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений);

020945000 "Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия";

020970000 "Расчеты по ущербу нефинансовым активам".

Учет расчетов по ущербу и иным доходам, хищениям ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020971000 "Расчеты по ущербу основным средствам";

020972000 "Расчеты по ущербу нематериальным активам";

020973000 "Расчеты по ущербу непроизведенным активам";

020974000 "Расчеты по ущербу материальным запасам";

020980000 "Расчеты по иным доходам";

020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств";

020982000 "Расчеты по недостачам иных финансовых активов";

020989000 "Расчеты по 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.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), виду имущества, и (или) сумм ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам.

Отражение операций по счету осуществляется в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

Аренда

При отражении в бухгалтерском учете активов, обязательств, фактов хозяйственной жизни, иных объектов бухгалтерского учета, возникающих при получении (предоставлении) во временное владение и пользование или во временное пользование материальных ценностей по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования (далее - объекты учета аренды), а также при раскрытии в бухгалтерской (финансовой) отчетности информации об указанных объектах бухгалтерского учета применяется Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда".

В целях применения с 1 января 2018 года СГС «Аренда» Учреждением установлены следующие положения, регулирующие порядок учета объектов аренды:

– применяемые способы амортизации относительно групп объектов учета аренды;

Установить в Учреждении единый метод начисления амортизации по всем объектам аренды - Линейный.

– особенности применения первичных (сводных) учетных документов при отражении операций по объектам учета аренды, в том числе при изменении их стоимостных оценок в бухгалтерском учете, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета аренды;

При отражении операций по объектам учета аренды использовать следующие первичные (сводные) учетные документы:

Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов;

Акт об оказании услуг;

Счет-фактура;

Акт сверки взаиморасчетов;

Бухгалтерская справка (ф.0504833).

– порядок проведения инвентаризации объектов учета аренды, принимаемый с учетом положений Приказа Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н

При проведении инвентаризации объектов учета аренды, подлежат инвентаризации следующие объекты:

Основные средства (101);

Имущество на забалансовых счетах учета (01, 25, 26);

Взаиморасчеты с арендаторами (арендодателями).

Определяются сроки полезного использования объектов аренды, а также суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта. Данные показатели фиксируются в Протоколе заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Классификация объектов учета аренды для целей бухгалтерского учета относится к сфере профессионального суждения бухгалтера.

4.7 Доходы будущих периодов

Доходы будущих периодов – это доходы, начисленные (полученные) в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам. К числу доходов будущих периодов учреждения, согласно п. 301 Инструкции № 157н относятся:

доходы, начисленные за выполненные и сданные заказчикам отдельные этапы работ, услуг, не относящиеся к доходам текущего отчетного периода;

доходы по месячным, квартальным, годовым абонементам;

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

по договорам (соглашениям) о предоставлении грантов;

по договору аренды (имущественного найма);

по договору безвозмездного пользования;

иные аналогичные доходы.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения,

в разрезе договоров, соглашений.

Доходы признаются:

по факту поступления денежных средств.

4.8 Расходы будущих периодов

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

со страхованием имущества, гражданской ответственности;

добровольным страхованием (пенсионным обеспечением) сотрудников учреждения;

приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;

неравномерно производимым ремонтом основных средств;

по договору аренды (имущественного найма);

по договору безвозмездного пользования;

иными аналогичными расходами.

Затраты, произведенные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к следующим отчетным периодам, отражаются по дебету счета как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года (по кредиту счета) в следующем порядке, равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др., в течение периода, к которому они относятся.

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

 4.9 Расчеты с подотчетными лицами

Наличные денежные средства под отчет выдаются на хозяйственно-операционные нужды материально ответственным лицам, в соответствии с Приложением № 6.6 «Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет». Денежные средства под отчет выдаются на основании письменного заявления подотчетного лица с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Выдача денежных средств под отчет осуществляется по расходному кассовому ордеру или на зарплатную дебетовую карту.

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Подотчетные лица, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 10 рабочих дней с даты их выдачи предъявить в учреждение Авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится в соответствии с Приложением № 6.14 «Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет» при условии предоставления подотчетным лицом полного отчета по ранее выданному ему авансу, за исключением случаев нахождения у подотчетного лица проездных документов.

Денежные средства под отчет на командировочные расходы могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом. Подотчетные лица, получившие денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию Авансовый с приложением оправдательных документов.

Основанием для выплаты работнику перерасхода или внесения им в кассу неиспользованного аванса служит Авансовый отчет, утвержденный руководителем учреждения.

В исключительных случаях срок предоставления Авансового отчета может быть продлен на основании служебной записки работника, согласованной руководителем учреждения, с указанием причин.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется в соответствии с КОСГУ на следующих счетах:

020811000 "Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате";

020812000 "Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам";

020813000 "Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда";

020821000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи";

020822000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг";

020823000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг";

020824000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом";

020825000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества";

020826000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг";

020827000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования";

020828000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений";

020829000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами";

020831000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств";

020832000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов";

020834000 "Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов";

020861000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий и выплат по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения";

020862000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению";

020863000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления";

020891000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов";

020893000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)";

020895000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций";

020896000 "Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов".

Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале по расчетам с подотчетными лицами. Журнал операций расчетов с подотчетными лицами применяется для операций с подотчетными лицами учреждения (по движению денежных средств, принятию подтверждающих документами расходов подотчетного лица).

Записи в Журнал операций с подотчетными лицами отражаются на основании утвержденных руководителем учреждения Авансовых отчетов, первичных учетных документов, подтверждающих получение (возврат) подотчетным лицом денежных средств, иных документов, оформляющих операции по указанным расчетам.

В Главную книгу переносятся обороты по операциям, отраженным в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами, за исключением операций по выдаче и возврату подотчетных сумм, которые отражаются в Журнале операций по счету "Касса".

Отражение операций по проверенным и принятым к учету Авансовым отчетам осуществляется в Журнале расчетов с подотчетными лицами ежемесячно.

4.10 Учет расчетов по оплате труда

Операции по начислению заработной платы производится согласно «Положения об оплате труда и иных выплат работников" и штатному расписанию утвержденному приказом учреждения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 (ред. от 10.12.2016) "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы" и от 06.09.2007 N 562 (ред. от 10.07.2014) "Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих" заработная плата работника рассчитывается исходя из фактически отработанного времени.

Порядок формирования Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421)

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) применяется для учета использования рабочего времени – заполняется по явкам.

Обязанность по ведению табеля возлагается:

- на сотрудника отдела кадров или сотрудника ответственного за ведение табеля учета рабочего времени в учреждении

В МКУК «ЦБС» на заведующего филиалом в каждом филиале.

Ответственные за ведение табеля учета использования рабочего времени лица:

два раза в месяц (10 и 20 числа)

представляют заполненные и оформленные соответствующим образом табели на согласование с руководителем, который осуществляет проверку на предмет соответствия данных табеля с данными отдела кадров по тем работникам, которые:

– находились в ежегодном оплачиваемом или неоплачиваемом отпуске;

– отсутствовали в связи с временной нетрудоспособностью;

– были приняты на работу;

– были уволены; а также по другим причинам.

Заполнение табеля учета использования рабочего времени производится:

в разрезе структурных подразделений (отделов, отделений, филиалов).

Дополнительно применяемые условные обозначения, сверх регламентированных, Приказом 52н:

- рабочие дня – Я

- работа в праздничные дни – РП

- ночные - ЯН

- больничные дни – Б

- отпуск без сохранения заработной платы – А

- отпуск ежегодный оплачиваемый – О

- учебный отпуск – УО

- отпуск по уходу за ребенком – Р

- командировки - К

Операции по начислению заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера, компенсационных выплат гражданам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста и иным выплатам, отражаются в Журнале операций расчетов по оплате труда.

Выплата заработной платы и иных выплат производится в денежном выражении на счета карт, открываемых в АО «Сбербанк» сотрудникам учреждения или в других банках по их письменному заявлению.

При осуществлении операций с денежными средствами, перечисляемыми на карты сотрудников, записи по начислениям и выплатам отражаются в Расчетной ведомости.

Выплата денежного содержания за первую половину месяца производится 20 числа текущего месяца, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным. Начисление и выплата вознаграждений лицам по договорам гражданско-правового характера осуществляется в соответствии с условиями договора и на основании документа, подтверждающего выполнение сторонами обязательств. Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с Порядком завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году. Выплата заработной платы из кассы осуществляется в течение 3-х рабочих дней после получения денежных средств в кассу. По истечении указанного срока невостребованные суммы заработной платы депонируются. Депонированные суммы сдаются в банк с зачислением на лицевой счет учреждения.

Для погашения задолженности сотрудников перед работодателем из заработной платы сотрудника могут производиться следующие удержания (согласно ст. 137 ТК РФ):

1) для возмещения неотработанного аванса, выданного в счет заработной платы;

2) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда или простое;

3) при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Решение об удержании из заработной платы принимается учреждением в день увольнения работника или не позднее одного месяца со дня неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает основания и размеры удержания. Получение письменного согласия работника на удержание из его заработной платы сумм задолженности является обязательным.

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям 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.

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

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

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям составляется с приложением свода расчетных ведомостей.

4.11 Порядок формирования резервов

Информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат учреждения, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения, в том числе предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения, отражается как резервы предстоящих расходов и учитывается на счете 401 60 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв должен использоваться только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Виды формируемых резервов:

на оплату отпусков,

гарантийного ремонта или обслуживания,

по сомнительным долгам,

резервы по оплате крупных штрафных санкций,

по предстоящим затратам, связанным с реструктуризацией учреждения и/или его хозяйственной деятельности.

Порядок формирования резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время

Детализация счета 0 401 60 000 осуществляется учреждением в следующем порядке:

0 401 61 000 - формирование резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время;

0 401 61 211 - по выплатам работникам;

0 401 61 213 - по страховым взносам.

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.

Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется по состоянию на 31 декабря текущего финансового года (1 января). В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

­ суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника Учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;

­ суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды, соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва. При этом взносы рассчитываются по общеустановленным тарифам до того момента, пока зарплата каждого из сотрудников, начисленная нарастающим итогом с начала года, не достигнет уровня, при котором начисляются только взносы на обязательное пенсионное страхование по тарифу 10 процентов.

Сумма отпускных рассчитывается как произведение количества неиспользованных сотрудниками учреждения дней отпусков на конец года (по данным кадрового учета) на средний дневной заработок по учреждению за последние двенадцать месяцев.

Средний дневной заработок по учреждению рассчитывается на основании данных, отраженных учреждением в форме статистического наблюдения № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников» за каждый из двенадцати месяцев, предшествующих дате определения резерва. Средний дневной заработок по учреждению определяется путем деления ФОТ за предшествующие двенадцать месяцев на среднюю численность работников за это же время, на 12 месяцев и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

В связи с ежегодным пересчетом резерва величина годового резерва корректируется в конце календарного года.

Основания для расчета:

1) отчет отдела кадров о количестве неиспользованных сотрудниками дней отпуска в целом по учреждению по состоянию на 1 октября, 1 января следующего года;

2) отчет отдела кадров о численности сотрудников по состоянию на 1 октября, 1 января следующего года;

3) отчет от бухгалтера по расчету зарплаты о фонде оплаты труда в целом учреждению по состоянию 1 октября, 1 января следующего года.

4) Ответственный за расчет величины годового резерва – Директор МБУК «Централизованная бухгалтерия». Расчет резервов производится в Справке произвольной формы, к которой прикладываются документы, подтверждающие соответствующие расчетные показатели. Справки подшиваются в журнал операций «Прочие операции».

Резерв на ремонт основных средств формируется на год в сумме планируемых расходов на ремонт основных средств согласно Плана ФХД учреждения. Отчисления в резерв осуществляются ежемесячно в размере 1/12 годового объема планируемых расходов на ремонт. Расчет суммы отчислений в резерв, а также отражение операций по формированию резерва осуществляются бухгалтером по учету основных средств.

Ежемесячные отчисления в резерв на ремонт основных средств в бюджетном учете отражаются по дебету счета 109 ХХ 225 (401 20 225) / кредиту счета 401 60 225. Начисление фактических расходов за счет созданного резерва в бюджетном учете отражается по дебету счета 401 60 225 / кредиту счета 302 25.

Излишне начисленные суммы резерва подлежат сторнированию. В случае недостатка сумм резерва начисление фактических расходов на ремонт основных средств отражается в бюджетном учете в общем порядке по дебету счета 109 ХХ 225 (401 20 225) / кредиту счета 302 25.

4.12 Событие после отчетной даты

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

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

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

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

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

произведенная после отчетной даты оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

получение от страховой организации материалов по уточнению размеров страхового возмещения, по которому по состоянию на отчетную дату велись переговоры;

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

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

принятие решения о реорганизации организации;

реконструкция или планируемая реконструкция;

крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;

пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации;

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

существенное снижение стоимости основных средств, если это снижение имело место после отчетной даты;

действия органов государственной власти.

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты:

– лицо, ответственное за принятие решения об отражении операций после отчетной даты (директор МБУК «Централизованная бухгалтерия»);

– события, будут отражены на счетах бухгалтерского учета по состоянию на 31 декабря, несмотря на то, что они произошли позднее этой даты, но до даты представления отчетных форм учредителю;

– события, подлежат отражению в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503760);

– дату (предельный срок), до которой принимаются первичные учетные документы, отражающие события после отчетной даты (до 20 января года следующего за отчетным);

– условия существенности указанных событий при отражении результатов деятельности учреждения.

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

4.13 Учет 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)";

40 "Санкционирование по второму году, следующему за очередным";

90 "Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода)".

Для учета показателей принятых 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).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае, если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов;

при оплате за наличный расчет подотчетными лицами расходов на неотложные нужды учреждения, оплате госпошлины при прохождении техосмотра и иных подобных платежей основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждый подобный платеж. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета подотчетного лица;

по командировочным расходам основанием для принятия на учет обязательства является Заявление на выдачу аванса подотчетному лицу в сумме подлежащего к выдаче аванса наличных денег в подотчет, составляемое на каждую командировку. Суммы принятого таким образом обязательства корректируются на суммы остатка/перерасхода по авансовому отчету датой принятия к учету авансового отчета командированного лица.

В части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании Расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам.

Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | | Документ-основание |
| 1. Обязательства по контрактам (договорам) | | | |
| 1.1 | Обязательства по контрактам (договорам), заключенным без проведения закупки конкурентным способом | | |
| 1.1.1 | Заключение контракта (договора) на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с единственным поставщиком (организацией или гражданином) | Контракт (договор) | |
| 1.2 | Обязательства по контрактам (договорам), заключенным путем проведения конкурентных закупок (конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений) | | |
| 1.2.1 | Проведение закупки товаров (работ, услуг) | Извещение об осуществлении закупки | |
| 1.2.2 | Принятие обязательства при заключении контракта (договора) по итогам конкурентной закупки | Контракт (договор) | |
| 1.2.3 | Уточнение принимаемых обязательств на сумму экономии, полученной при осуществлении конкурентной закупки | Контракт (договор) | |
| 1.2.4 | Уменьшение принятого обязательства в случаях: отмены закупки; признания закупки несостоявшейся по причине того, что не было подано ни одной заявки; признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | Протокол подведения итогов конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений; протокол признания победителя закупки уклонившимся от заключения контракта (договора) | |
| 2. Обязательства по текущей деятельности учреждения | | | |
| 2.1 | Обязательства по оплате труда | | |
| 2.1.1 | Начисление заработной платы, отпускных работникам | Приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда | |
| 2.1.2 | Начисление страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость  (ф. 0504402),  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401),  карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | |
| 2.2 | Обязательства по расчетам с подотчетными лицами | | |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет | |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм | |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | |
| 2.3 | Обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей | | |
| 2.3.1 | Начисление налогов | Налоговые регистры, отражающие расчет налога | |
| 2.3.2 | Начисление всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов | |
| 2.4 | Обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам | | |
| 2.4.1 | Начисление штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения | |
| 2.4.2 | Иные обязательства | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | |
| 3. Отложенные обязательства | | | |
| 3.1 | Принятие обязательства на сумму созданного резерва | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов | |
| 3.2 | Уменьшение размера созданного резерва | Приказ руководителя, бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов | |
| 3.3 | Отражение принятого обязательства в рамках текущего года при осуществлении расходов за счет созданных резервов | Документы, подтверждающие возникновение обязательства | |

Порядок принятия денежных обязательств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Вид обязательства | Документ-основание |
| 1. Денежные обязательства по контрактам (договорам) | | |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку материальных ценностей | Товарная накладная и (или) акт приема-передачи |
| 1.2 | Оплата контрактов (договоров) на выполнение работ, оказание услуг, в том числе: | |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание коммунальных, эксплуатационных услуг, услуг связи | Счет, счет-фактура, универсальный передаточный документ, акт об оказании услуг |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение подрядных работ по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению, модернизации основных средств, текущему и капитальному ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных работ, справка о стоимости выполненных работ и затрат (ф. КС-3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) |
| 1.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных работ (оказание иных услуг) | Контракт (договор), счет на оплату |
| 2. Денежные обязательства по текущей деятельности учреждения | | |
| 2.1 | Денежные обязательства, связанные с оплатой труда | |
| 2.1.1 | Выплата заработной платы, отпускных | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401);  записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);  иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по реализации трудовых функций работника |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование, взносов на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний | Расчетная ведомость  (ф. 0504402);  расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| 2.2 | Денежные обязательства по расчетам с подотчетными лицами | |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику на приобретение товаров (работ, услуг) за наличный расчет | Письменное заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет сотруднику при направлении в командировку | Приказ о направлении в командировку с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных обязательств в момент принятия к учету авансового отчета (ф. 0504505) | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| 2.3 | Денежные обязательства перед бюджетом по уплате налогов, сборов и иных платежей | |
| 2.3.1 | Уплата налогов | Налоговые декларации, расчеты |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин, патентных платежей | Бухгалтерская справка  (ф. 0504833) с приложением расчетов |
| 2.4 | Денежные обязательства по возмещению вреда, по другим выплатам | |
| 2.4.1 | Уплата штрафных санкций и сумм, предписанных судом | Исполнительный лист;  судебный приказ;  постановления судебных (следственных) органов;  иные документы, устанавливающие обязательства учреждения |
| 2.4.2 | Иные денежные обязательства учреждения, подлежащие исполнению в текущем финансовом году | Документы, являющиеся основанием для оплаты обязательств |

4.14 Учет на забалансовых счетах

На забалансовых счетах учреждением учитываются: ценности, находящиеся у учреждения, но не закрепленные за ним на праве оперативного управления.

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

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.

На забалансовых счетах учреждение учитывает следующие виды имущества:

| **Код счета** | **Наименование счета** | **Регистр аналитического учета** | **Разрез аналитического учета** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | «Имущество, полученное в пользование» | [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4010)а количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендодателей и (или) собственников (балансодержателей) имущества по каждому объекту нефинансовых активов и под инвентарным (учетным) номером, присвоенным объекту балансодержателем (собственником), указанным в акте приема-передачи (ином документе). |
| 02 | "Материальные ценности, принятые на хранение" | Карточка учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе владельцев (заказчиков), по видам, сортам и местам хранения (нахождения). |
| 03 | "Бланки строгой отчетности" | Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045) | По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения |
| 04 | "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | 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. |
| 07 | "Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества. |
| 09 | "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству. |
| 10 | "Обеспечение исполнения обязательств" | Многографная карточка (ф.0504054) | В разрезе обязательств по видам имущества (обеспечения), его количеству, местам его хранения, а также обязательствам, в обеспечение которых они поступили. |
| 11 | "Государственные и муниципальные гарантии" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе субъектов гражданских прав и обязательств, в отношении которых предоставлены государственные (муниципальные) гарантии по видам гарантий и их сумме. |
| 15 | "Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете муниципального учреждения" | Карточка учета расчетных документов, ожидающих исполнения (ф.0504063) | В разрезе счетов учреждения по каждому документу. |
| 17 | "Поступления денежных средств" | Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета. |
| 18 | "Выбытия денежных средств" | [Многографная карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4021)а (ф.0504054) и (или) [Карточк](http://its.1c.ru/db/translate/?db=garant&path=src/d02295/../D02323/I0464783.HTM&anchor=4018)а учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат.  Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета. |
| 19 | "Невыясненные поступления бюджета прошлых лет" | Аналитический учет по счету ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений в порядке, установленном субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики. | Списание со счета показателей невыясненных поступлений осуществляется при их уточнении. |
| 20 | "Задолженность, невостребованная кредиторами" | Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051) | В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты. |
| 21 | "Основные средства в эксплуатации" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта НФА и места хранения |
| 23 | "Периодические издания для пользования" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе объекта аналитического учета |
| 25 | "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 26 | "Имущество, переданное в безвозмездное пользование" | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества в структуре групп, его количеству и стоимости. |
| 227 | «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) | В разрезе пользователей имущества, мест его нахождения, по видам имущества, его количеству и стоимости. |

Материальные ценности, принятые на хранение

Материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией учреждения в ходе инвентаризации установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" до дальнейшего определения функционального назначения указанного имущества (вовлечения в хозяйственный оборот, продажи или списания) в оценке:

* по остаточной стоимости (при наличии).

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности учреждения бланков строгой отчетности (бланков трудовых книжек, вкладышей к ним, квитанций и иных бланков строгой отчетности) на забалансовом счете 03 осуществляется:

* по стоимости приобретения.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается:

* за бланки трудовых книжек и вкладышей к ним – назначенного приказом руководителя ответственного за хранение бланков трудовых книжек;
* за бланки квитанций (ф. 0504510) – назначенного приказом руководителя ответственного;
* за прочие БСО – назначенного приказом руководителя ответственного.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

* двигатели;
* аккумуляторы;
* шины и покрышки
* иные съемные запчасти стоимостью.

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.

Порядок ведения учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам)

Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), учитываются в учреждении на счете 27, в соответствии с Приказом 157н (с изменениями и дополнениями), в целях обеспечения контроля за их сохранностью, целевым использованием и движением.

Для целей учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам) для выполнения служебных (должностных) обязанностей, считать:

* специальная одежда;
* специальная обувь;
* форменная одежда;
* вещевое имущество, одежда и обувь;
* спортивная одежда и обувь,
* имеющие нормативный срок эксплуатации (носки).

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитывать активы, числящиеся до выдачи или на текущий момент на счетах учета:

* 105 «Материальные запасы» (обязательно);
* 101 «Основные средства» (на усмотрение учреждения).

Аналитический учет по счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» ведется в разрезе:

* пользователь имущества (сотрудник) (обязательно);
* место нахождения имущества (обязательно);
* вид имущества (обязательно);
* категория имущества (на усмотрение учреждения);
* срок носки (на усмотрение учреждения).

Основанием для списания имущества со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» является:

* физический (моральный) износ;
* непригодность к эксплуатации (на основании решения комиссии по выбытию активов).

Порядок списания со счета 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» в случае увольнения сотрудника.

В случае увольнения сотрудника, за которым числилось имущество в пользовании на счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)», данное имущество осматривается постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов с целью определения возможности дальнейшей эксплуатации либо принятия решения о списании по причине физического износа, непригодности к эксплуатации.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о списании имущества по причине физического износа, непригодности к эксплуатации – данное имущество списывается со счета 27.

В случае если комиссия учреждения принимает решение о пригодности имущества к эксплуатации – данное имущество приходуется от уволившегося работника на склад по стоимости приобретения.

В бухгалтерском учете данная операция отражается:

Операцией поступления:

1. Дебет 105 Кредит 401.10.180

2. Кредит 27

#### Раздел 5. Методологический раздел для целей налогового учета

#### 5.1 Налог на прибыль

С целью исчисления налоговой базы по налогу на прибыль организаций учреждение признает доходы и расходы по методу начисления, предусмотренным ст. 271 и 272 НК РФ – для метода начисления.

К внереализационным доходам, учитываемых согласно ст.250 НК РФ, относить доходы (например):

* от сдачи имущества в аренду;
* в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг) или имущественных прав, за исключением случаев, указанных в статье 251 настоящего Кодекса;
* в виде стоимости полученных материалов или иного имущества при демонтаже или разборке при ликвидации выводимых из эксплуатации основных средств;
* в виде сумм кредиторской задолженности (обязательства перед кредиторами), списанной в связи с истечением срока исковой давности или по другим основаниям;
* в виде стоимости излишков материально-производственных запасов и прочего имущества, которые выявлены в результате инвентаризации.

Ответственность за ведение налогового учёта возложить на главного бухгалтера МБУК «Централизованная бухгалтерия».

Налоговая база по налогу на прибыль исчисляется по итогам каждого отчетного(налогового) периода на основе данных налогового учета, если Налоговым Кодексом РФ предусмотрен порядок группировки и учета объектов и хозяйственных операций для целей налогообложения, отличный от порядка группировки и отражения в бухгалтерском учете, установленного правилами бухгалтерского учета.

Данные налогового учета должны отражать:

-схему ведения налогового учета;

-порядок формирования суммы доходов;

-порядок формирования суммы расходов;

-порядок определения доли расходов, учитываемых для целей налогообложения в текущем отчетном периоде.

Схема ведения налогового учета

- Регистры налогового учета формируются на основании данных регистров бюджетного учета и дополнительных расчетов и корректировок. Регистры налогового учета могут видоизменяться.

- В регистрах налогового учета должен быть отражен источник информации или основание для записи.

Порядок определения налоговой базы

- Для учета доходов и расходов используется кассовый метод начисления.

- Так как и для бюджетного учета, и для налогового учета необходимо документально подтверждать расходы, и в связи с тем, что первичные документы прикладываются к журналам ордерам бюджетного учета, то для подтверждения документальности в налоговом учете прикладываются копии первичных документов (копии делаются на множительной техники без заверения их подлинности) и (или) используются (указываются) регистры бюджетного учета.

- Для формирования регистра налогового учета “Доходы от реализации” используется информация, имеющаяся на счете 220503000 «Расчеты с дебиторами по доходам от рыночных продаж товаров, работ, услуг».

Порядок списания управленческих и коммерческих расходов.

- В организации принимается единый в целях бюджетного и налогового учета порядок списания управленческих и коммерческих расходов включенных полностью в себестоимость услуг, так как в целях налогового учета указанные расходы являются прямыми расходами и, следовательно, в полном объеме относятся на уменьшение доходов от реализации того отчетного (налогового) периода, в котором они осуществлены (пункт 2 статьи 318 НК РФ).

Командировочные расходы оплачивать и принимать для налогообложения в пределах установленных норм. Возмещение сотрудникам сверхнормативных командировочных расходов подлежат налогообложению.

Доход от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, отраженный в финансово-хозяйственном плане доходы и расходы, поступает в самостоятельное распоряжение учреждения и является источником доходов бюджета соответствующего уровня, доходы от внебюджетных источников хранятся на лицевых счетах в соответствующем органе Федерального Казначейства. Средства, формируемые из прибыли, направлены на материальное поощрение и социальные выплаты , а также на содержание и развитие материально-технической базы учреждения. Учитывая положения Уставов учреждений, Положений по платным услугам, порядок использования средств, формируемых из прибыли, устанавливается самим учреждением. Учреждения устанавливают и утверждают порядок распределения средств, формируемых из прибыли согласно сметы доходов и расходов по предпринимательской деятельности и целевым родительским средствам. Составленная смета утверждается руководителем учреждения.

Для расчета налога на прибыль учитываются доходы и расходы учреждения в том отчетном налоговом периоде, к которому они относятся. Доходы и расходы определяются по кассовому методу начисления. В соответствии с п.4 ст.321.1 Налогового кодекса Российской Федерации к расходам, связанным с осуществлением предпринимательской деятельности, относятся:

1. Заработная плата, компенсационные и стимулирующие выплаты;

2. Начисления на фонд оплаты труда.

3. Уплаченные налоги согласно законодательству Российской Федерации;

4. Амортизация основных средств;

5. Содержание имущества;

6. Прочие услуги работа по гражданско-правовым договорам возмездного оказания услуг, программное обеспечение, подписка на газеты и журналы, прочие услуги для исполнения уставной деятельности учреждения;

7. Прочие расходы экономически обоснованные и документально оформленные которые использованы для развития материально-технической базы учреждения;

8. Приобретение основных средств и материальных запасов для работы учреждения.

Налоговые декларации (налоговые расчеты) представляют не позднее 28 календарных дней со дня окончания соответствующего налогового периода.

Налоговым периодом определить: 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год.

Налоговая ставка: Налог на прибыль организаций в 2018 году платят по двум ставкам – 3 процента в федеральный бюджет и 17 – в региональный.

Сроки уплаты налога на прибыль:

За год не позднее 28 марта

За 1 квартал не позднее 28 апреля

За 2 квартал не позднее 30 июля

За 3 квартал не позднее 29 октября

Основание Налоговый Кодекс Российской Федерации ст.271,272 ; ст.249, ст 321.

#### 5.2 НДС

Для целей исчисления НДС налоговой базой являются доходы от предпринимательской деятельности. Доходы и расходы определяются по кассовому методу начисления.

Налог на добавленную стоимость начисляется согласно действующего законодательства, налоговая база определяется по итогам квартала, начисленный налог на добавленную стоимость оплачивается в срок: за истекший налоговый период не позднее 25-го числа месяца, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание Глава 21 Налогового кодекса Российской Федерации.

Счета-фактуры, получаемые учреждением от продавцов, учитываются и хранятся в журнале операций №4.

Декларацию по налогу на добавленную стоимость составляет и представляет в налоговый орган МБУК «Централизованная бухгалтерия».

Контроль за правильностью ведения журнала учета полученных счетов-фактур, осуществляет главный бухгалтер МБУК «Централизованная бухгалтерия».

#### 5.3 Налог на имущество

Остаточная стоимость объектов основных средств, признаваемых объектами налогообложения налогом на имущество организаций, рассчитывается в соответствии с правилами ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, установленными Приказом Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н (ред. от 31.03.2018) «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».

Налог на имущество организаций устанавливается Налоговым Кодексом Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации, и с момента введения в действие законами субъектов Российской Федерации налог обязателен к уплате в соответствующем регионе.

Определение остаточной стоимости объектов основных средств, формируется в порядке, установленном бюджетным учетом, является основой для правильного исчисления облагаемой базы по налогу на имущество и правильного, своевременного исчисления суммы налога. Приведено в соответствие требование Инструкции 157н по доначислению амортизации. Объекты библиотечного фонда, принятые к учету до 1 января 2009 года, которые в 2009 году подлежат учету на забалансовом счет 23 «Периодические издания для пользования» или на балансовом счете 0.101.07.000 «Библиотечный фонд» (с начислением 100% амортизации или амортизации по норме).

Налоговая ставка устанавливается законами субъекта Российской Федерации, исчисляется в размере 2,2 %.

Сумма авансового платежа по налогу исчисляется по итогам каждого отчетного периода в размере одной четвертой произведения соответствующей налоговой ставки и средней стоимости имущества, определенной за отчетный период.

Налоговые расчеты по налогу на имущество представляются не позднее 30 календарных дней с даты окончания соответствующего отчетного периода. Налоговая декларация по итогам налогового периода представляется не позднее 30 марта года, следующего за истекшим налоговым периодом.

При условии работы по оплате через органы казначейства, выполненные нами обязательства (налоги, услуги) считаются на момент передачи платежного документа в казначейство, все штрафные санкции применяются к казначейству.

Оплату штрафов, пени производить с применением КОСГУ 290400 как по бюджету, так и по предпринимательской деятельности (родительская плата).

Основание: Налоговый Кодекс Российской Федерации гл.30; Закон Ставропольского края от 30.04.2004г. № 22-кз.

Транспортный налог

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 27.11.2002г. № 52-КЗ введен транспортный налог.

Установлены налоговые ставки в зависимости от мощности двигателя и категории транспортных средств в расчете на одну лошадиную силу мощности двигателя транспортного средства.

Транспортное средства отсутствует.

Транспортный налог начисляется и уплачивается в установленные законодательством сроки:

- не позднее последнего числа месяца, следующего за истекшим отчетным периодом.

Авансовые платежи по транспортному налогу представляются не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным периодом.

Начисление налога и оплата производится не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным периодом.

Налоговая декларация по налогу представляется налогоплательщиками не позднее 1 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Основание : Налоговый Кодекс Российской Федерации, Закон Ставропольского края от 27.11.2002г. № 52-КЗ, Постановление Госдумы Ставропольского края № 281-111 ГДСК от 21.11.2002г., Изменения и дополнения в Закон Ставропольского края № 31-кз от 16.10.2003г.

16.3.4. Земельный налог

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального образования города курорта Кисловодска, налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельных участков по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом. Налоговая ставка установлена нормативными документами органов местного самоуправления в размере 1,5 %.

Авансовые платежи по налогу на землю представляются за 1 квартал, полугодие, 9 месяцев, год. Дата представления авансовых платежей последнее число месяца следующее за отчетным периодом. Дата сдачи налоговой декларации не позднее 1 февраля, следующего за истекшим налоговым периодом. Начисление налога и оплата производится не позднее последнего числа месяца следующего за отчетным периодом.

#### Раздел 6. Приложения

#### 6.1 Рабочий план счетов субъекта учета

Приложение № 6.1

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование | № журнала |
| 101.00 | Основные средства |  |
| 101.10 | Основные средства – недвижимое имущество учреждения |  |
| 101.12 | Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.15 | Транспортные средства – недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 101.30 | Основные средства – иное движимое имущество учреждения |  |
| 101.34 | Машины и оборудование – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.35 | Транспортные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 101.38 | Прочие основные средства – иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 103.00 | Непроизведенные активы |  |
| 103.10 | Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения |  |
| 103.11 | Земля - недвижимое имущество учреждения | 7 |
| 104.00 | Амортизация |  |
| 104.10 | Амортизация недвижимого имущества учреждения |  |
| 104.12 | Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.15 | Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 104.30 | Амортизация иного движимого имущества учреждения |  |
| 104.34 | Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.35 | Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.36 | Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.38 | Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 104.40 | Амортизация прав пользования активами |  |
| 104.42 | Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 105.00 | Материальные запасы |  |
| 105.30 | Материальные запасы - иное движимое имущество учреждения |  |
| 105.33 | Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.34 | Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.35 | Мягкий инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 105.36 | Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения | 7 |
| 106.00 | Вложения в нефинансовые активы |  |
| 106.10 | Вложения в недвижимое имущество |  |
| 106.11 | Вложения в основные средства - недвижимое имущество | 7 |
| 106.13 | Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 7 |
| 106.КС | Вложения в основные средства - недвижимое имущество. Капитальное строительство | 7 |
| 106.30 | Вложения в иное движимое имущество |  |
| 106.31 | Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 7 |
| 106.34 | Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 7 |
| 111.00 | Права пользования активами |  |
| 111.40 | Права пользования нефинансовыми активами |  |
| 111.42 | Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 7 |
| 111.44 | Права пользования машинами и оборудованием | 7 |
| 111.45 | Права пользования транспортными средствами | 7 |
| 111.46 | Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 7 |
| 111.48 | Права пользования прочими основными средствами | 7 |
| 111.49 | Права пользования непроизведенными активами | 7 |
| 114.00 | Обесценение нефинансовых активов |  |
| 114.10 | Обесценение недвижимого имущества учреждения |  |
| 114.12 | Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.15 | Обесценение транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 7 |
| 114.30 | Обесценение иного движимого имущества учреждения |  |
| 114.34 | Обесценение машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.35 | Обесценение транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.36 | Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.37 | Обесценение биологических ресурсов - иного движимого имущества учреждения0 | 7 |
| 114.38 | Обесценение прочих основных средств - иного движимого имущества учреждения | 7 |
| 114.61 | Обесценение земли | 7 |
| 201.00 | Денежные средства учреждения |  |
| 201.10 | Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства |  |
| 201.11 | Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 |
| 201.30 | Денежные средства в кассе учреждения |  |
| 201.34 | Касса | 1 |
| 201.35 | Денежные документы | 8 |
| 204.00 | Финансовые вложения |  |
| 204.30 | Акции и иные формы участия в капитале |  |
| 204.33 | Участие в государственных (муниципальных) учреждениях | 8 |
| 205.00 | Расчеты по доходам |  |
| 205.20 | Расчеты по доходам от собственности |  |
| 205.21 | Расчеты по доходам от операционной аренды | 5 |
| 205.22 | Расчеты по доходам от финансовой аренды | 5 |
| 205.30 | Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат |  |
| 205.31 | Расчеты с плательщиками доходов от оказания платных работ, услуг | 5 |
| 205.50 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от бюджетов |  |
| 205.51 | Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 5 |
| 205.70 | Расчеты по доходам от операций с активами |  |
| 205.71 | Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 5 |
| 205.72 | Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 5 |
| 205.73 | Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 5 |
| 205.74 | Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 5 |
| 205.80 | Расчеты по прочим доходам |  |
| 205.81 | Расчеты по невыясненным поступлениям | 5 |
| 205.83 | Расчеты по субсидиям на иные цели | 5 |
| 205.84 | Расчеты по субсидиям на осуществление капитальных вложений | 5 |
| 205.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 206.00 | Расчеты по выданным авансам |  |
| 206.10 | Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 206.11 | Расчеты по заработной плате | 4 |
| 206.12 | Расчеты по авансам по прочим выплатам | 4 |
| 206.13 | Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 4 |
| 206.20 | Расчеты по авансам по работам, услугам |  |
| 206.21 | Расчеты по авансам по услугам связи | 4 |
| 206.22 | Расчеты по авансам по транспортным услугам | 4 |
| 206.23 | Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 4 |
| 206.24 | Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 206.25 | Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 206.26 | Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 4 |
| 206.27 | Расчеты по авансам по страхованию | 4 |
| 206.28 | Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 206.30 | Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов |  |
| 206.31 | Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 4 |
| 206.32 | Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 206.33 | Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 206.34 | Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 4 |
| 206.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 206.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 4 |
| 206.90 | Расчеты по авансам по прочим расходам |  |
| 206.96 | Расчеты по авансам по оплате прочих расходов | 4 |
| 208.00 | Расчеты с подотчетными лицами |  |
| 208.10 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 208.11 | Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 3 |
| 208.12 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 3 |
| 208.13 | Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 3 |
| 208.20 | Расчеты с подотчетными лицами по работам, услугам | 3 |
| 208.21 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 3 |
| 208.22 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 3 |
| 208.23 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 3 |
| 208.24 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 3 |
| 208.25 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 3 |
| 208.26 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 3 |
| 208.27 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 3 |
| 208.28 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 3 |
| 208.30 | Расчеты с подотчетными лицами по поступлению нефинансовых активов |  |
| 208.31 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 3 |
| 208.32 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 3 |
| 208.34 | Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 3 |
| 208.90 | Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам |  |
| 208.91 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов | 3 |
| 208.93 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 3 |
| 208.95 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 3 |
| 208.96 | Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 3 |
| 209.00 | Расчеты по ущербу и иным доходам |  |
| 209.30 | Расчеты по компенсации затрат |  |
| 209.34 | Расчеты по доходам от компенсации затрат | 5 |
| 209.36 | Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 5 |
| 209.70 | Расчеты по ущербу нефинансовым активам |  |
| 209.71 | Расчеты по ущербу основным средствам | 5 |
| 209.72 | Расчеты по ущербу нематериальным активам | 5 |
| 209.73 | Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 5 |
| 209.74 | Расчеты по ущербу материальным запасам | 5 |
| 209.80 | Расчеты по иным доходам |  |
| 209.81 | Расчеты по недостачам денежных средств | 5 |
| 209.82 | Расчеты по недостачам иных финансовых активов | 5 |
| 209.89 | Расчеты по иным доходам | 5 |
| 210.00 | Прочие расчеты с дебиторами |  |
| 210.02 | Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 |
| 210.82 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 2 |
| 210.92 | Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 2 |
| 210.03 | Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 2 |
| 210.10 | Расчеты по налоговым вычетам по НДС | 8 |
| 210.11 | Расчеты по НДС по авансам полученным | 8 |
| 210.12 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.13 | Расчеты по НДС по авансам уплаченным | 8 |
| 210.Н2 | (Нераспределенный НДС) Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 210.Р2 | Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам | 8 |
| 302.00 | Расчеты по принятым обязательствам |  |
| 302.10 | Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда |  |
| 302.11 | Расчеты по заработной плате | 6 |
| 302.12 | Расчеты по прочим выплатам | 6 |
| 302.13 | Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 6 |
| 302.20 | Расчеты по работам, услугам |  |
| 302.21 | Расчеты по услугам связи | 4 |
| 302.22 | Расчеты по транспортным услугам | 4 |
| 302.23 | Расчеты по коммунальным услугам | 4 |
| 302.24 | Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 4 |
| 302.25 | Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 4 |
| 302.26 | Расчеты по прочим работам, услугам | 4 |
| 302.27 | Расчеты по страхованию | 4 |
| 302.28 | Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 4 |
| 302.30 | Расчеты по поступлению нефинансовых активов |  |
| 302.31 | Расчеты по приобретению основных средств | 4 |
| 302.32 | Расчеты по приобретению нематериальных активов | 4 |
| 302.33 | Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 4 |
| 302.34 | Расчеты по приобретению материальных запасов | 4 |
| 302.40 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям |  |
| 302.41 | Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 4 |
| 302.42 | Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 4 |
| 302.90 | Расчеты по прочим расходам |  |
| 302.93 | Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 4 |
| 302.94 | Расчеты по другим экономическим санкциям | 4 |
| 302.96 | Расчеты по иным расходам | 4 |
| 303.00 | Расчеты по платежам в бюджеты |  |
| 303.01 | Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 6 |
| 303.02 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 8 |
| 303.03 | Расчеты по налогу на прибыль организаций | 8 |
| 303.04 | Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 8 |
| 303.05 | Расчеты по прочим платежам в бюджет | 8 |
| 303.06 | Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 8 |
| 303.07 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 8 |
| 303.08 | Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 8 |
| 303.09 | Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 8 |
| 303.10 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 8 |
| 303.11 | Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 8 |
| 303.12 | Расчеты по налогу на имущество организаций | 8 |
| 303.13 | Расчеты по земельному налогу | 8 |
| 304.00 | Прочие расчеты с кредиторами |  |
| 304.01 | Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 2 |
| 304.02 | Расчеты с депонентами | 6 |
| 304.03 | Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 6 |
| 304.04 | Внутриведомственные расчеты | 8 |
| 304.05 | Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 2 |
| 304.06 | Расчеты с прочими кредиторами | 8 |
| 304.86 | Иные расчеты года, предшествующего отчетному | 8 |
| 304.96 | Иные расчеты прошлых лет | 8 |
| 401.00 | Финансовый результат экономического субъекта |  |
| 401.10 | Доходы текущего финансового года | 8 |
| 401.20 | Расходы текущего финансового года | 8 |
| 401.28 | Расходы финансового года, предшествующего отчетному | 8 |
| 401.29 | Расходы прошлых финансовых лет | 8 |
| 401.30 | Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 8 |
| 401.40 | Доходы будущих периодов | 8 |
| 401.50 | Расходы будущих периодов | 8 |
| 401.60 | Резервы предстоящих расходов | 8 |
| 501.00 | Лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.10 | Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года |  |
| 501.11 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.12 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.13 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.14 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.15 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.16 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.19 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.20 | Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |
| 501.21 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.22 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.23 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.24 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.25 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.26 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.29 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.30 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 501.31 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.32 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.33 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.34 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.35 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.36 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.39 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.40 | Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным |  |
| 501.41 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.42 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.43 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.44 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.45 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.46 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.49 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 501.90 | Лимиты бюджетных обязательств на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 501.91 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.92 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 9 |
| 501.93 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 9 |
| 501.94 | Переданные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.95 | Полученные лимиты бюджетных обязательств | 9 |
| 501.96 | Лимиты бюджетных обязательств в пути | 9 |
| 501.99 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |  |
| 502.00 | Обязательства |  |
| 502.10 | Принятые обязательства на текущий финансовый год |  |
| 502.11 | Принятые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.12 | Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.17 | Принимаемые обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.19 | Отложенные обязательства на текущий финансовый год | 9 |
| 502.20 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) |  |
| 502.21 | Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.22 | Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.27 | Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.29 | Отложенные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 9 |
| 502.30 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.31 | Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 502.32 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 502.37 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.39 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) |  |
| 502.40 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным |  |
| 502.41 | Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 502.42 | Принятые денежные обязательства на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 502.47 | Принимаемые обязательства на второй год, следующий за очередным |  |
| 502.49 | Отложенные обязательства на второй год, следующий за очередным |  |
| 502.90 | Принятые обязательства на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 502.91 | Принятые обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.92 | Принятые денежные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.97 | Принимаемые обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 502.99 | Отложенные обязательства за пределами планового периода | 9 |
| 503.00 | Бюджетные ассигнования |  |
| 503.10 | Бюджетные ассигнования текущего финансового года |  |
| 503.11 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.12 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.13 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.14 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.15 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.16 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.19 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.20 | Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) |  |
| 503.21 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.22 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.23 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.24 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.25 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.26 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.29 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.30 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) |  |
| 503.31 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.32 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.33 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.34 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.35 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.36 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.39 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.40 | Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным |  |
| 503.41 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.42 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.43 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.44 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.45 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.46 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.49 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.90 | Бюджетные ассигнования на иные очередные годы (за пределами планового периода) |  |
| 503.91 | Доведенные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.92 | Бюджетные ассигнования к распределению | 9 |
| 503.93 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 9 |
| 503.94 | Переданные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.95 | Полученные бюджетные ассигнования | 9 |
| 503.96 | Бюджетные ассигнования в пути | 9 |
| 503.99 | Утвержденные бюджетные ассигнования | 9 |
| 504.00 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения |  |
| 504.10 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения текущего финансового года | 9 |
| 504.20 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения очередного финансового года | 9 |
| 504.30 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным) | 9 |
| 504.40 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 504.90 | Сметные (плановые, прогнозные) назначения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 9 |
| 507.00 | Утвержденный объем финансового обеспечения |  |
| 507.10 | Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год | 9 |
| 507.20 | Утвержденный объем финансового обеспечения на очередной финансовый год | 9 |
| 507.30 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за текущим (на первый, следующий за очередным) | 9 |
| 507.40 | Утвержденный объем финансового обеспечения на второй год, следующий за очередным | 9 |
| 507.90 | Утвержденный объем финансового обеспечения на иные очередные годы (за пределами планового периода) | 9 |
| 01 | Имущество, полученное в пользование |  |
| 01.11 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.12 | Недвижимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.21 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.22 | Особо ценное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 01.31 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам безвозмездного пользования |  |
| 01.32 | Иное движимое имущество в пользовании по договорам аренды |  |
| 02 | Материальные ценности на хранении |  |
| 02.1 | ОС, принятые на ответственное хранение |  |
| 02.2 | МЗ, принятые на ответственное хранение |  |
| 03 | Бланки строгой отчетности |  |
| 03.1 | Бланки строгой отчетности (в усл. ед.) |  |
| 04 | Задолженность неплатежеспособных дебиторов |  |
| 07 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.1 | ( Усл.ед.) Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры |  |
| 07.2 | Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры по стоимости приобретения |  |
| 09 | Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных |  |
| 10 | Обеспечение исполнения обязательств |  |
| 11 | Государственные и муниципальные гарантии |  |
| 11.1 | Государственные гарантии |  |
| 11.2 | Муниципальные гарантии |  |
| 15 | Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения |  |
| 17 | Поступления денежных средств |  |
| 17.01 | Поступление денежных средств |  |
| 17.03 | Поступление денежных средств в пути |  |
| 17.06 | Поступление денежных средств на специальные счета в кредитной организации |  |
| 17.07 | Поступление денежных средств на счета учреждения в иностранной валюте |  |
| 17.30 | Поступления денежных средств на счет 40116 |  |
| 17.34 | Поступления денежных средств в кассу учреждения |  |
| 18 | Выбытия денежных средств |  |
| 18.01 | Выбытия денежных средств |  |
| 18.03 | Выбытие денежных средств в пути |  |
| 18.06 | Выбытие денежных средств со специальных счетов в кредитной организации |  |
| 18.07 | Выбытия денежных средств со счетов учреждения в иностранной валюте |  |
| 18.30 | Выбытия денежных со счета 40116 |  |
| 18.34 | Выбытия денежных средств из кассы учреждения |  |
| 19 | Невыясненные поступления бюджета прошлых лет |  |
| 20 | Задолженность, невостребованная кредиторами |  |
| 21 | Основные средства стоимостью в эксплуатации |  |
| 21.30 | Основные средства стоимостью в эксплуатации - иное движимое имущество |  |
| 21.34 | Машины и оборудование - иное движимое имущество |  |
| 21.35 | Транспортные средства - иное движимое имущество |  |
| 21.36 | Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество |  |
| 21.38 | Прочие основные средства - иное движимое имущество |  |
| 23 | Периодические издания для пользования |  |
| 25 | Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.10 | Недвижимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.11 | ОС- недвижимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.13 | НПА - недвижимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.30 | Иное движимое имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) |  |
| 25.31 | ОС- иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.32 | НМА- иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 25.34 | МЗ- иное движимое имущество, переданные в аренду |  |
| 26 | Имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.10 | Недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.11 | ОС- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.13 | НПА- недвижимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.30 | Иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.31 | ОС- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.32 | НМА- иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 26.34 | МЗ - иное движимое имущество, переданное в безвозмездное пользование |  |
| 27 | Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

#### 6.2 График документооборота

Приложение № 6.2

**ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА**

по ведению бухгалтерского учета

муниципальным бюджетным учреждением культуры города-курорта Кисловодска «Централизованная бухгалтерия»

и обслуживаемым учреждением

| № п/п | Наименование операции | Создание документа | | | Особые примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документа | Сроки исполнения, в рабочих днях | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **В части учета объектов бухгалтерского учета** | | | | | |
| **1. В части учета бюджетных обязательств** | | | | | |
| 1. 1 | Заключение договоров (контрактов) путем проведения конкурентных процедур бюджетных обязательств (ЛБО) | Договоры с поставщиками и подрядчиками | В течение 2-х дней с даты регистрации договоров (контрактов) в реестре контрактов | Руководитель Заказчика или уполномоченное лицо Заказчика | Заказчик направляет Исполнителю заверенную руководителем копию контракта. С обязательным приложением сведений о включении в реестр контрактов на сайте http://zakupki.gov.ru/ и указанием номера реестровой записи. |
|  | Принятие к учету обязательств: договоров, муниципальных контрактов, счетов, счетов-фактур, актов сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, муниципальные контракты, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, акты сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками | В течение 2-х дней с момента получения документов, подписанных обеими сторонами | Руководитель Заказчика  (несет ответственность за полноту, правильность оформления и своевременность предоставления) |  |
|  | Представление к оплате договоров, муниципальных контрактов, счетов, счетов-фактур, актов сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками | Договоры, муниципальные контракты, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные, акты сверок взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками | В течение 2-х дней с момента получения документов | Руководитель Заказчика  (несет ответственность за полноту, правильность оформления и своевременность предоставления) | Счета (счета–фактуры) принимаются с визой руководителя Заказчика «Бухгалтер к оплате» и указанием КБК и типа средств. К счету (счету-фактуре) должны быть обязательно приложены документы, подтверждающие поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (накладные, акты приема-передачи, акты выполненных работ, оказанных услуг), подписанные материально-ответственным лицом Заказчика. На счете (счете-фактуре) указывается обязательная ссылка на договор, согласно которому необходимо произвести оплату. |
|  | Оплата бюджетных обязательств - оформление заявок на кассовый расход, платежных поручений на перечисление бюджетных средств поставщикам товаров, работ, услуг (в соответствии с ПФХД, предельными объемами финансирования, и при наличии на лицевом счете Заказчика средств бюджетного финансирования). | Платежные поручения, заявки на кассовый расход. | В течение 3-х дней | Отдел по работе с УФК Исполнителя | Уполномоченное лицо Исполнителя создает платежный документ в СУФД, подписывает ЭЦП, находящейся в ведении Исполнителя, и отправляет в ОУФК для исполнения. |
|  | Оформление платежных поручений на уплату прочих налогов и сборов | Платежные поручения, заявки на кассовый расход | Не позднее сроков, предусмотренных налоговым законодательством при условии наличия предельных объемов финансирования и остатка средств на л/сч | Отдел по работе с УФК Исполнителя | Уполномоченное лицо Исполнителя создает платежный документ в СУФД, подписывает ЭЦП, находящейся в ведении Исполнителя, и отправляет в ОУФК для исполнения. |
| **2. В части учета нефинансовых активов** | | | | | |
|  | Оформление договора о полной материальной ответственности | Договор о полной индивидуальной материальной ответственности | В день приема сотрудника на работу. | Заказчик | Перезаключается при смене материально ответственного лица или руководителя Заказчика. Возможно направление копии договора с материально-ответственным лицом по электронной почте с подтверждением получения Исполнителем. |
| В течение 3-х дней после заключения договора с материально ответственным лицом копия предоставляется Исполнителю |
|  | Получение материальных ценностей | Доверенность на получение материальных ценностей | В сроки, установленные в договоре | Ответственный исполнитель по ведению Журнала регистрации выданных доверенностей, назначенный руководителем Заказчика | Доверенность выдается поставщику и регистрируется в Журнале регистрации выданных доверенностей |
|  | Регистрация доверенностей на получение материальных ценностей и др. | Журнал регистрации выданных доверенностей | По мере выдачи доверенностей | Ответственный исполнитель по ведению Журнала регистрации выданных доверенностей, назначенный руководителем Заказчика | По мере получения материальных ценностей и услуг проставляется отметка о выполненном поручении |
|  | Учет движения основных средств (за исключением библиотечных фондов) | Инвентарный список нефинансовых активов | По мере поступления и выбытия ОС | Материально ответственное лицо, ответственное за хранение объектов ОС | Обязательное заполнение всех требуемых характеристик |
|  | Сверка остатков ОС | Инвентарные списки нефинансовых активов | Ежегодно до 1 сентября текущего года | Материально ответственное лицо, ответственное за хранение объектов ОС | Сверка списков Заказчика с данными регистров бухгалтерского учета с работниками отдела учета расчетов с дебиторами (кредиторами) и учета нефинансовых активов Исполнителя (подтверждение последних своей подписью в списке) |
|  | Предоставление документов на поступление нематериальных активов и основных средств, кроме объектов ОС стоимостью до 3000 рублей включительно и библиотечного фонда | Формы ОС-1, ОС-1а, ОС-1б, КС-11, КС-14. накладные поставщиков, в отдельных случаях акт на установление срока полезного использования объекта основного средства | В течение 2 дней после совершения операции | Материально ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю по реестру сдачи документов | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Заказчика.  С соблюдением процедур распоряжения объектами недвижимости, автотранспорта, сооружений - особо ценного имущества, согласно регламентирующим постановлениям администрации города, распоряжениям КИО |
|  | Предоставление документов на ввод в эксплуатацию нематериальных активов и основных средств, кроме объектов ОС стоимостью до 3000 рублей включительно и библиотечного фонда | Требование – накладная | В течение 2 дней после совершения операции | Материально ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю по реестру сдачи документов | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Заказчика.  С соблюдением процедур распоряжения объектами недвижимости, автотранспорта, сооружений - особо ценного имущества, согласно регламентирующим постановлениям администрации города, распоряжениям КИО |
|  | Предоставление документов на внутреннее перемещение основных средств и нематериальных активов | Накладные на внутреннее перемещение объектов ОС | По мере перемещения, но не позднее 30 числа текущего месяца | Материально ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю по реестру сдачи документов | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Заказчика |
|  | Выбытие основных средств, в части объектов недвижимого имущества | Акты о списании объектов основных средств | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца | Материально ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю по реестру сдачи документов | С соблюдением процедур распоряжения объектами недвижимости, автотранспорта, сооружений - особо ценного имущества, согласно регламентирующим постановлениям администрации города, распоряжениям КИО |
|  | Выбытие основных средств, в части движимого имущества стоимостью до 3000 рублей включительно | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере окончания срока полезного использования ОС до 3000,00 руб., но не позднее 30 числа текущего месяца | Материально ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю по реестру сдачи документов | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Учреждения |
|  | Выбытие основных средств, в части движимого имущества стоимостью свыше 3000 рублей, кроме библиотечного фонда | Акты о списании объектов основных средств | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца | Материально ответственное лицо Заказчика передает Исполнителю по реестру сдачи документов | С соблюдением процедур распоряжения объектами недвижимости, автотранспорта, сооружений - особо ценного имущества, согласно регламентирующим постановлениям администрации города, распоряжениям КИО |
|  | Своевременное списание основных средств, нематериальных активов на основании предоставленных первичных документов со счетов бухгалтерского учета | Акты о списании объектов основных средств | В течение 3 дней после предоставления документов | Отдел учета расчетов с дебиторами (кредиторами) и учета нефинансовых активов Исполнителя | В течение 3 дней проверяется правильность и обоснованность предоставленных первичных документов Учреждения. С соблюдением процедур распоряжения объектами недвижимости, автотранспорта, сооружений - особо ценного имущества, согласно регламентирующим постановлениям администрации города, распоряжениям КИО |
|  | Принятие к учету материальных запасов | Накладные поставщика | В течение 2 дней после совершения операции | Материально ответственное лицо Заказчика передает надлежаще оформленные товарные накладные по реестру сдачи документов | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Исполнителя. |
|  | Учет движения материальных запасов (медикаментов, продуктов питания, строительных материалов, ГСМ, мягкого инвентаря и прочих) | Книга учета материальных ценностей | По мере поступления и выбытия материальных запасов | Материально ответственное лицо, ответственное за сохранность материальных запасов | Ведется по наименованиям, сортам и количеству, на каждое наименование материальных запасов заводится отдельная страница |
|  | Сверка остатков материальных запасов | Книга учета материальных ценностей | Ежеквартально до 20 числа, следующего за отчетным месяцем | Материально ответственное лицо Заказчика, ответственное за сохранность материальных запасов | Сверка остатков книги с данными в регистрах бухгалтерского учета с отделом учета расчетов с дебиторами (кредиторами) и учета нефинансовых активов Исполнителя, (подтверждение последних своей подписью в книге) |
|  | Предоставление документов на принятие к учету материальных запасов при возникновении претензий к поставщику | Акт о приемке материалов | в течение 1 дня после установления претензий | Материально ответственное лицо Заказчика, с его обязательной подписью и расшифровкой подписи | Утверждается руководителем Заказчика, составляется в присутствии комиссии, (члены которой несут ответственность за подписание акта) в двух экземплярах: один экземпляр служит для принятия на учет продуктов питания (с учетом выявленных расхождений), второй – в течение двух дней передается юристу Заказчика для дальнейшей претензионной работы с поставщиком-отправителем |
|  | Перемещение материальных запасов внутри учреждения, передача их в эксплуатацию | Требование-накладная, Меню - требование на выдачу продуктов питания, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере перемещения, но не позднее 30 числа текущего месяца | Материально ответственное лицо Заказчика по Реестру сдачи документов | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Заказчика |
|  | Списание материальных запасов на текущие нужды учреждения, кроме ГСМ, продуктов питания, запасных частей, установленных взамен изношенных и строительных материалов на текущий и капитальный ремонт | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца; | Материально ответственное лицо Заказчика по Реестру сдачи документов | За полноту и своевременность представления документов ответственность несет руководитель Заказчика |
| В течение 5-х дней после представления документов Заказчиком | Отдел учета расчетов с дебиторами (кредиторами) и учета нефинансовых активов Исполнителя |
|  | Списание материальных запасов по ветхости, порче, бою, лому, хищению и др., а также в связи с текущим и капитальным ремонтом | Акт о списании материальных запасов; акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца; | Материально ответственное лицо Заказчика по Реестру сдачи документов | В случае списания строительных материалов с обязательным приложением локально-сметных расчетов, дефектной ведомости, актов выполненных работ, акта списания материалов. Списание посуды производится на основании данных Книги регистрации боя посуды |
| В течение 5-х дней после представления документов Заказчиком | Отдел учета расчетов с дебиторами (кредиторами) и учета нефинансовых активов Исполнителя |
|  | Списание запасных частей с балансового счета в связи с текущим и капитальным ремонтом | Акт выполненных работ (оказанных услуг) сторонними организациями; акт о списании материальных запасов | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца | Материально ответственное лицо Заказчика по Реестру сдачи документов представляет Исполнителю | Акт выполненных работ, подписывается лицом, проводившим ремонт, и лицом, принявшим его по установленной форме или по форме, предоставленной сервисной организацией. При установке запасных частей своими силами предоставляются: дефектная ведомость, подписанная ответственным лицом Заказчика; акт обследования транспортного средства, подписанный уполномоченной комиссией Заказчика. |
|  | Списание призов, кубков, ценных подарков, сувениров с забалансового счета 07 | Акт о списании материальных запасов (по списанию призов, кубков, ценных подарков, сувениров) | По мере списания, но не позднее 30 числа текущего месяца | Материально-ответственное лицо Заказчика по Реестру сдачи документов |  |
|  | Своевременное списание материальных запасов на основании предоставленных первичных документов со счетов бухгалтерского учета |  | В течение 5 дней после предоставления документов | Отдел учета расчетов с дебиторами (кредиторами) и учета нефинансовых активов Исполнителя | В течение 5 дней проверяется правильность и обоснованность предоставленных первичных документов Заказчика |
| **3. В части учета денежных средств, бланков строгой отчетности** | | | | | |
|  | Прием наличных денежных средств в учреждениях культуры и образования | Квитанция строгой отчетности | В установленные графиком сроки, каждый понедельник, вторник | Материально ответственное лицо | Принятые денежные средства вносятся в кассу ММБУ «Централизованная бухгалтерия» по реестру с приложением квитанций об оплате (с учетом лимита остатка средств в кассе) |
|  | Прием наличных средств от пожертвований, родительская плата | Приходный кассовый ордер (код по ОКУД 0310001) и договор по пожертвованию и родительской плате | В установленные графиком сроки, каждый понедельник, вторник, среда | Бухгалтер-кассир | Лицу, от которого принимаются деньги, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью кассира ММБУ «Централизованная бухгалтерия», заверенная (штампом) кассира |
|  | Прием наличных средств | Приходный кассовый ордер (код по ОКУД 0310001), договор, акт оказанных услуг | В установленные графиком сроки, каждый понедельник, вторник, среда | Бухгалтер-кассир | Лицу, от которого принимаются деньги, выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписью кассира ММБУ «Централизованная бухгалтерия», заверенная (штампом) кассира |
| **4. В части расчетов с подотчетными лицами** | | | | | |
|  | Безналичные расчеты с подотчетными лицами на хозяйственно-операционные расходы | Приказ об утверждении перечня лиц, которым разрешена выдача денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы, сроки выдачи денежных средств (денежных документов) и сроки предоставления авансовых отчетов | В начале финансового года, либо при внесении изменений в перечень. | Руководитель Заказчика | Копия приказа об утверждении перечня лиц, которым разрешена выдача денежных средств (денежных документов) под отчет направляется Исполнителю.  При внесении изменений в перечень подотчетных лиц копия нового приказа направляется Исполнителю в течение 2-х рабочих дней. |
|  | Безналичные расчеты с подотчетными лицами на хозяйственно-операционные расходы | Распоряжение руководителя Заказчика о выдаче денежных средств (денежных документов) в подотчет |  | Руководитель Заказчика | Исполнителю предоставляется письменное заявление подотчетного лица, содержащее информацию о назначении аванса, расчет размера аванса, цель и срок, на который он выдается, с решением (распоряжением) руководителя Заказчика. |
|  | Безналичные расчеты с подотчетными лицами на командировочные расходы | Приказ о направлении работника в командировку | Не менее 5 дней до начала командировки | Руководитель Заказчика | Приказ о направлении сотрудника в командировку предоставляется Исполнителю не позднее, чем за 4 дня до начала командировки.  В соответствии с постановлением администрации города.  Руководитель Заказчика в каждом конкретном случае решает вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха. |
| Платежное поручение, заявка на кассовый расход | Не менее 2 дней до начала командировки | Ответственное лицо Исполнителя |
|  | Расчеты с подотчетными лицами в безналичном порядке | Авансовые отчеты с приложениями | Не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока выдачи средств в подотчет. | Отдел аналитики, отчетности и учета финансовых активов Исполнителя |  |
| Платежное поручение, заявка на кассовый расход | В течение 14 дней после сдачи авансового отчета | Уполномоченное лицо Заказчика |
| **5. В части расчетов по заработной плате** | | | | | |
|  | Учет расчетов по заработной плате | Коллективные договоры, положение по оплате труда | До 1-го января следующего финансового года или не позднее 2-х дней после внесения изменений | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика | Копия коллективного договора, положения по оплате труда представляется Исполнителю в течение 5 рабочих дней после даты подписания или внесения изменений, не позднее срока сдачи табеля учета рабочего времени |
|  | Учет расчетов по заработной плате | Штатное расписание | В течение 2 дней с даты утверждения | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика |  |
|  | Предоставление табеля учета использования рабочего времени | Табель учета использования рабочего времени | Для выплаты заработной платы за первую половину месяца – 10 числа текущего месяца, если 10 число приходится на выходной день, то на следующий рабочий день.  Для окончательного расчета за отработанный месяц – 20 числа текущего месяца, если 20 число приходится на выходной день, то на следующий рабочий день. | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика |  |
|  | Информация о вновь принятых сотрудниках | Приказ о приеме на работу с приложениями: 1. Копия паспорта (все заполненные листы);  2. Копия свидетельства ИНН;  3. Копия СНИЛС;  4. Заявление на предоставление налоговых вычетов с приложением копий свидетельств о заключении/расторжении брака, свидетельств о рождении детей, оригинал справки с места учебы, справки ВТЭК;  5. Форма 2-НДФЛ с предыдущего места работы,  6. Справка о сумме заработной платы (№1н от 09.01.2017 г.)  7. Расчетный счет сотрудника в отделении банка (зарплатная карта ) или заявление о заказе карты | В течение 3-х дней после приема сотрудника на работу | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика | 1. Форма 2-НДФЛ с предыдущего места работы (оригинал).  2. Справка о доходах за последние 2 года,  о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством РФ, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в ФСС РФ не начислялись (оригинал). |
|  | Информация об уволенных сотрудниках | Приказ на увольнение | За 5 дней до предполагаемой даты увольнения – проект приказа для предварительного расчета и подготовки справок, выдаваемых сотруднику при увольнении | Заказчик | Заказчик предоставляет заверенные Руководителем или уполномоченным лицом Заказчика копию приказа (выписку из приказа) в день увольнения работника.  В случае увольнения без отработки согласно законодательству |
|  | За 5 дней до предполагаемой даты увольнения на основании проекта приказа - предварительный расчет, заказ денежных средств на лицевой счет, подготовка справок, выдаваемых сотруднику при увольнении | Исполнитель |  |
|  | Приказы по кадровым вопросам | По установленным унифицированным формам | В сроки сдачи табелей (в случае предоставления отпуска - за 7 дней до начала отпуска) | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика |  |
|  | Учет расчетов по заработной плате | Листки нетрудоспособности | В сроки сдачи табелей, в т.ч. доп. табелей за предшествующие периоды, если требуется произвести перерасчет заработной платы | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика |  |
|  | Учет расчетов по заработной плате | Срочный трудовой договор | В сроки сдачи табелей | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика |  |
|  | Учет расчетов по заработной плате | Договора гражданско-правового характера с актом о приеме работ | В сроки сдачи табелей или за 7 дней до расчета, предусмотренного в договоре | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика | В случае выполнения работ по договору с применением материалов заказчика обязательно приложение локально-сметного расчета, акта на списание материалов и ведомости расхода материалов в отдел по расчетам с поставщиками и учету нефинансовых активов |
|  | Выплата заработной платы наличными денежными средствами | Платежная ведомость ф. 0504401,  0504402,  0504403 | Не позднее 2 дней до сроков выплаты заработной платы | Исполнитель отдела расчетов по оплате труда Исполнителя | Платежная ведомость подписывается руководителем Заказчика (уполномоченным им лицом), руководителем Исполнителя (уполномоченным им лицом) |
|  | Депонированная заработная плата | Реестр депонированных сумм ф.0504047, который регистрируется в книге учета депонированной заработной платы ф. 0504048 | Депонированные суммы заработной платы на следующий день после истечения сроков их хранения сдаются в установленном порядке на расчетный счет в банке для дальнейшего зачисления (возврата) на лицевой счет Учреждения | Бухгалтер - кассир | На титульном листе ведомости под свою роспись указывает фактически выплаченную сумму и не полученную работниками, подлежащую депонированию сумму заработной платы |
|  | Выплата заработной платы безналичным расчетом | Договор с кредитным учреждением, заявления сотрудников с указанием лицевого счета | За 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика | Расходы по изготовлению банковской карты и по обслуживанию банковского счета производятся сотрудниками самостоятельно |
|  | Выплата заработной платы путем безналичного расчета | Платежные поручения, заявки на кассовый расход и электронный реестр, заверенный ЭЦП Учреждения | Не позднее трех дней сроков выплаты заработной платы | Исполнитель отдела по работе с УФК;  исполнитель отдела расчетов по оплате труда | Реестр передается в банк по акту приема – передачи, по установленной банком форме |
|  | Предоставление расчетного листка начисленной заработной платы | Расчетный листок | В сроки окончательного расчета заработной платы за вторую половину месяца | Исполнитель отдела расчетов по оплате труда Исполнителя | Выдается руководителю или уполномоченному лицу Заказчика |
|  | Справки о заработной плате | Справки по установленным формам | В течение десяти дней с даты предоставления запроса Исполнителю | Исполнитель отдела расчетов по оплате труда | Выдается руководителю (уполномоченному лицу) Заказчика |
|  | Оформление заявки на кассовый расход на перечисление обязательных платежей | Платежные поручения | В день зачисления наличных денежных средств на оплату труда | Исполнитель отдела по работе с УФК |  |
| **6. В части учета налогов и расчетов по налоговым платежам** | | | | | |
|  | Составление налоговой, статистической отчетности (в части финансовой деятельности), отчетности во внебюджетные фонды | Расчеты, декларации согласно действующему законодательству | В установленные законодательством сроки | Отдел аналитики, отчетности и учета финансовых активов |  |
|  | Подписание налоговой, статистической отчетности (в части финансовой деятельности), отчетности во внебюджетные фонды | Расчеты, декларации согласно действующему законодательству | В установленные законодательством сроки |  | На бумажном носителе отчетность подписывается руководителем Заказчика. При представлении в налоговый орган по каналам связи (в системе ЭДО) отчетность подписывается уполномоченными лицами с применением ЭЦП |
|  | Составление и подписание бухгалтерской отчетности | Формы, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №33н, 28.12.2010г. № 191н | В установленные законодательством сроки | Отдел аналитики, отчетности и учета финансовых активов | На бумажном носителе отчетность подписывается руководителем Заказчика. При представлении в налоговый орган по каналам связи (в системе ЭДО) отчетность подписывается уполномоченными лицами с применением ЭЦП |
| Руководитель Заказчика |
|  | Составление и предоставление сводной и консолидированной бухгалтерской отчетности | Сводные и консолидированные формы по формам утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010г. №33н, 28.12.2010г. № 191н | В установленные законодательством сроки | Отдел аналитики, отчетности и учета финансовых активов | На бумажном носителе отчетность подписывается руководителем Заказчика. При представлении в налоговый орган по каналам связи (в системе ЭДО) отчетность подписывается уполномоченными лицами с применением ЭЦП |
| Руководитель Заказчика |
| **7. В части проведения инвентаризации** | | | | | |
|  | Организация и проведение годовой и периодической инвентаризации имущества | Инвентаризационные описи | По графику Заказчика, в случае смены материально-ответственного лица и руководителя Заказчика. В иных обязательных случаях | В состав инвентаризационной комиссии входят ответственные лица Заказчика. | Состав комиссии устанавливается приказом руководителя Заказчика. |
|  | Организация и проведение годовой инвентаризации бюджетных обязательств | Инвентаризационные описи ф.0504086, 0504088, 0504089, 0504091, 0504081, 0504082, 0504083, 0504084 и др. | Перед сдачей годовой отчетности по бюджетным обязательствам не позднее 1 октября и в других обязательных случаях | В состав инвентаризационной комиссии входят ответственные лица Заказчика. | Состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика. |
|  | Организация и проведение инвентаризации денежных средств в кассе, бланков строгой отчетности и денежных документов | Инвентаризационные описи ф.0504086, ф.0504088 | Не реже одного раза в месяц, а также при смене кассира | В состав инвентаризационной комиссии входят ответственные лица Заказчика. | Состав комиссии определяется приказом руководителя Заказчика. Инвентаризация производится с полным полистным пересчетом денежной наличности и денежных документов, находящихся в кассе, а также бланков строгой отчетности |
|  | Оформление результатов инвентаризации имущества | Акты о результатах инвентаризации | В течение 10 дней после проведения инвентаризации |  | Утверждается руководителем Заказчика, подписывается комиссией |
|  | Оформление результатов инвентаризации денежных средств в кассе, бланков строгой отчетности и денежных документов | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | В течение 5 дней после проведения инвентаризации | Специалисты отдела аналитики, отчетности и учета финансовых активов Исполнителя | Утверждается руководителем Заказчика, подписывается комиссией |
| **8. В части составления прочих документов** | | | | | |
|  | Прочие первичные документы | Первичные документы | до 1 числа каждого месяца | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика | Утверждается (подписывается, согласовывается) руководителем или уполномоченным лицом Заказчика |
|  | Предоставление информации по остаткам средств на лицевых счетах учреждения | Выписка из л/счета | По требованию руководителя на 1 число каждого месяца | Исполнитель |  |
|  | Анализ состояния кредиторской и дебиторской задолженности | Отчет по бюджетным обязательствам «Кредиторская и дебиторская задолженность» | Ежемесячно до 9 числа следующего за отчетным месяцем и по требованию руководителя Учреждения | Исполнитель |  |
|  | Предоставление информации по анализу расходования средств на питание | Отчет по анализу расходования средств на питание | Ежемесячно  15 числа следующего за отчетным месяцем и по требованию руководителя Учреждения |  |  |
|  | Предоставление отчета о расходовании продуктов питания |  | Ежемесячно 5 числа следующего за отчетным месяцем |  |  |
|  | Изменения в учредительных документах | Копия Устава учреждения | Не позднее 2-х дней после регистрации изменений | Руководитель или уполномоченное лицо Заказчика | Копии, прошитые и заверенные руководителем Заказчика и оттиском печати |
|  | Информация о смене руководителя, уполномоченного представителя |  | В день издания приказа о назначении нового должностного лица | Заказчик | В случае несоблюдения данного требования Исполнитель не несет ответственности за последствия использования устаревшей информации. |

#### 6.3 Перечень применяемых первичных документов дополнительно к предусмотренным Приказом Минфина РФ №52н и их формы

Приложение №6.3

**ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАННЫХ В ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВЕ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Форма** | **Наименование** |
| **Перечень унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров** | | |
| 1 | Т-1 | Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу |
| 2 | Т-1а | Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу |
| 3 | Т-2 | Личная карточка работника |
| 4 | Т-2ГС(МС) | Личная карточка государственного (муниципального) служащего |
| 5 | Т-3 | Штатное расписание |
| 6 | Т-4 | Учетная карточка научного, научно-педагогического работника |
| 7 | Т-5 | Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу |
| 8 | Т-5а | Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу |
| 9 | Т-6 | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику |
| 10 | Т-6а | Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам |
| 11 | Т-7 | График отпусков |
| 12 | Т-8 | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) |
| 13 | Т-8а | Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) |
| 14 | Т-9 | Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку |
| 15 | Т-9а | Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку |
| 16 | Т-11 | Приказ (распоряжение) о поощрении работника |
| 17 | Т-11а | Приказ (распоряжение) о поощрении работников |
| 11 | КС-18 | Акт о приостановлении проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству |
| **Перечень форм первичной учетной документации по учету работ в автомобильном транспорте** | | |
| 1 | 0345001 | Путевой лист грузопассажирского автомобиля |
| 2 | 0345001 | Путевой лист автобуса |
| 7 |  | Журнал учета движения путевых листов |
| **Перечень форм прочей первичной учетной документации** | | |
| 1 | Б/н | Заявление на выдачу денежных средств под отчет |
| 2 | Б/н | Акт об оказании услуг |
| 3 |  | Иные бланки |

#### 6.4 Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов

Приложение №6.4

**Перечень должностных лиц, имеющих полномочия подписывать денежные и расчетные документы, визировать финансовые обязательства в пределах и на основаниях, определенных законом**

Перечень лиц определен приказами по Учреждению.

#### 6.5 Перечень регистров бухгалтерского учета установленным Приказом Минфина РФ №52н, а также перечень регистров бухгалтерского учета применяемых дополнительно

Приложение №6.5

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Журнал операций по счету «Касса» | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия» Ответственный бухгалтер за ведение кассовых операций | Ежемесячно |
| Журнал операций с безналичными денежными средствами  денежными средствами | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций с подотчетными лицами | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций с поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам  ииииии | Ежемесячно |
| Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Ежемесячно |
| Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Ежемесячно |
| Журнал по прочим операциям | 0504071 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций по прочим операциям | Ежемесячно |
| Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | 0504031 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежегодно |
| Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | 0504032 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежегодно |
| Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | 0504033 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежегодно |
| Инвентарный список нефинансовых активов | 0504034 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежегодно |
| Оборотная ведомость по нефинансовым активам | 0504035 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежемесячно |
| Оборотная ведомость | 0504036 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственные бухгалтера за разные участки работы | Ежемесячно |
| Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | 0504041 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежегодно |
| Книга учета материальных ценностей | 0504042 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежегодно |
| Карточка учета материальных ценностей | 0504043 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежегодно |
| Книга учета бланков строгой отчетности | 0504045 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер за учет бланков строгой отчетности | Ежемесячно |
| Книга учета выданных раздатчикам денег на выплату заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504046 | МБУК «Централизованная бухгалтерия» Ответственный бухгалтер за ведение кассовых операций | Ежемесячно |
| Реестр депонированных сумм | 0504047 | МБУК «Централизованная бухгалтерия» Ответственный бухгалтер за ведение кассовых операций | Ежемесячно |
| Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий | 0504048 | МБУК «Централизованная бухгалтерия» Ответственный бухгалтер за ведение кассовых операций | Ежемесячно |
| Карточка учета средств и расчетов | 0504051 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственные бухгалтера за разные участки работы | Ежемесячно |
| Реестр карточек | 0504052 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | Ежемесячно |
| Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | 0504062 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер за регистрацию бюджетных обязательств и ассигнований | Ежемесячно |
| Журнал регистрации бюджетных обязательств | 0504064 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер за регистрацию бюджетных обязательств | Ежегодно |
| Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | 0504082 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный бухгалтер материального стола | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | 0504086 | МБУК «Централизованная бухгалтерия» Ответственный бухгалтер за ведение кассовых операций | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | 0504087 | МБУК «Централизованная бухгалтерия» Ответственный бухгалтер за ведение кассовых операций | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись наличных денежных средств | 0504088 | МБУК «Централизованная бухгалтерия» Ответственный бухгалтер за ведение кассовых операций | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | 0504089 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций с поставщиками и подрядчиками | При проведении инвентаризации |
| Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | 0504091 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», ответственный за ведение журнала операций расчетов с дебиторами по доходам | При проведении инвентаризации |
| Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | 0504092 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», все ответственные лица | При проведении инвентаризации |
| Главная книга | 0504072 | МБУК «Централизованная бухгалтерия», главный бухгалтер | Ежемесячно |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ РЕГИСТРОВ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

| **Наименование регистра** | **Код формы** | **Ответственное лицо за составление регистра** | **Периодичность вывода на печать** |
| --- | --- | --- | --- |
| Расчет среднегодовой стоимости имущества | Б/н |  |  |
| Сводные данные об исполнении бюджета ПБС | Б/н |  |  |
| Расчеты с контрагентами | Б/н |  |  |
|  |  |  |  |

#### 6.6 Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет

Приложение №6.6

**Перечень сотрудников (должностей), которым разрешена выдача наличных денежных средств под отчет**

Перечень лиц определен приказами по Учреждению.

#### 6.7 Сроки хранения документов

Приложение № 6.7

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

| **Вид документа** | **Минимальный срок хранения** | **Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения** |
| --- | --- | --- |
| Первичные учетные документы | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем) | Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.  Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.  По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.  Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.  Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения. | Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 (ред. от 18.06.2017) |
| Счета-фактуры выданные и полученные, применяемые при расчетах по НДС \* | Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Заверенные в установленном порядке комиссионером (агентом) копии счетов-фактур, полученных комитентами (принципалами) | Не менее **4 лет** с даты последней записи в Журнале учета полученных и выставленных счетов-фактур, в котором хранится счет-фактура | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Регистры бухгалтерского учета | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур, применяемых при расчетах по НДС (составленный на бумажном носителе или в электронном виде) | Не менее **4 лет** с даты последней записи | Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. №1137 (ред. от 01.02.2018) |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет | П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи | Не менее **5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз | П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ |

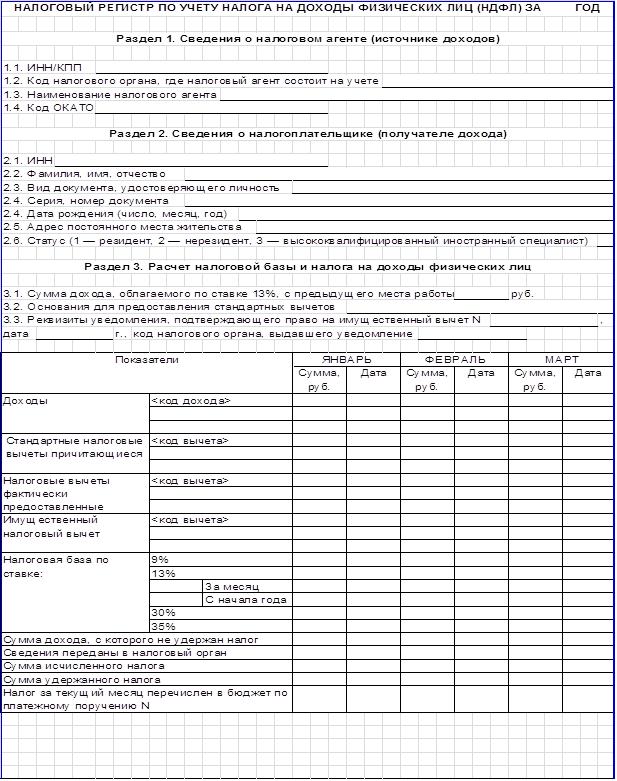
**Сроки хранения по видам документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** | **Примечания** |
| 1 | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): |  | (1) При отсутствии годовых - пост.  (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
|  | а) годовая | Пост. |
|  | б) квартальная | 5 л. (1) |
|  | в) месячная | 1 г. (2) |
| 2 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Пост. |  |
| 3 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 л. |  |
| 4 | Отчеты по субвенциям, полученным из бюджетов: |  |  |
|  | а) годовые | Пост. |  |
|  | б) полугодовые, квартальные | 5 л. |  |
| 5 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 л. |  |
| 6 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 л. |  |
| 7 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 8 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 9 | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
|  | а) по месту разработки и утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | До минования надобности |  |
| 10 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий | 5 л. |  |
| 11 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта | 5 л. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 12 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 13 | Счета-фактуры | 4 г. |  |
| 14 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 15 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 л. |  |
| 16 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 17 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Пост. |  |
| 18 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 л. |  |
| 19 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства | 5 л. |  |
| 22 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 л. |  |
| 23 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л. |
| 24 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 25 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 л. |  |
| 26 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях | 5 л. |  |
| 27 | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | (1) После замены новыми |
|  | а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. |  |
|  | б) в других организациях | 5 л. (1) |  |
| 28 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | 5 л. (2) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.  (2) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 29 | Лицевые карточки, счета работников | 75 л. |  |
| 30 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 31 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 32 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | Пост. (1) | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л.  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 33 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | Пост. |  |
| 34 | Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества | 10 л. (1) | (1) После продажи |
| 35 | Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | Пост. |  |
| 36 | Договоры, соглашения (1) | 5 л. (2) | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 37 | Протоколы разногласий по договорам | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 38 | Договоры дарения | Пост. |  |
| 39 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 40 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: |  | (1) После истечения срока действия договора, соглашения  (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
|  | а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации | 5 л. (1) ЭПК |
|  | б) по трудовым договорам, договорам подряда | 5 л. (2) |  |
|  | в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям | 5 л. (1) |  |
| 41 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 л. (1) | (1) После увольнения материально ответственного лица |
| 42 | Книги, журналы, карточки учета: |  | (1) При условии |
|  | а) ценных бумаг | Пост. | проведения |
|  | б) поступления валюты | 5 л. (1) | проверки (ревизии) |
|  | в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций | Пост. | (2) После окончания срока действия договора, |
|  | г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами | 5 л. (2) | контракта, соглашения |
|  | д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 5 л. (3) | (3) После ликвидации основных средств. |
|  | е) договоров, актов о приеме-передаче имущества | Пост. | При условии проведения |
|  | ж) расчетов с организациями | 5 л. (4) | проверки (ревизии) |
|  | з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) | 5 л. (4) | (4) При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | и) погашенных векселей на уплату налогов | 5 л. (5) | (5) После погашения налога. |
|  | к) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 л. (6) | При условии проведения проверки (ревизии) (6) С даты последней записи.  При условии проведения проверки (ревизии) |
|  | л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) | 5 л. (4) |
|  | м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) | 5 л. (4) |
|  | н) подотчетных лиц | 5 л. |  |
|  | о) исполнительных листов | 5 л. |  |
|  | п) сумм доходов и подоходного налога работников | 5 л. |  |
|  | р) депонированной заработной платы | 5 л. (4) |  |
|  | с) депонентов по депозитным суммам | 5 л. |  |
|  | т) доверенностей | 5 л. (4) |  |
|  | у) учета покупок; учета продаж | 4 г. |  |

#### 6.8 Перечень регистров налогового учета

Приложение №6.8

**НАЛОГОВЫЙ РЕГИСТР ПО УЧЕТУ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ (НДФЛ) ЗА 2019 ГОД**





#### 6.9 План и сроки проведения инвентаризации

Приложение №6.9

**ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование места  проведения  инвентаризации  (объект инвентаризации) | Срок  проведения  инвентаризации | Объекты, подлежащие инвентаризации |
| 1 | Все учреждения | Ежегодная инвентаризация  С 01 ноября по 30 ноября | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов |
| 2 | Касса | Последнее число каждого месяца | Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности |
| 3 | Бухгалтерия | Ежеквартально;  перед составлением годовой отчетности | Инвентаризация расчетов с покупателями и поставщиками,  с персоналом, расчетов по налогам и сборам |
| 4 | Учреждение | При смене материально-ответственного лица (на день приемки – передачи дел) | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов |
| 5 | Объекты учета | При передаче имущества в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также выкуп, продажа комплекса объектов учета. | Инвентаризация передаваемых объектов учета |
| 6 | Учреждения | При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов |
| 7 | Учреждения | При стихийном бедствии, пожаре, аварии или другой чрезвычайной ситуации, вызванной экстремальными условиями | Инвентаризация основных средств, нематериальных активов, непроизведенных активов, материальных запасов |
| 8 | Объекты основных средств Учреждения | На 01.01.2020, согласно Письма Минфина РФ от 30.11.2017 № 02-07-07/79257 «Методические указания по применению переходных положений СГС «Основные средства» в части вопросов отражения в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах объектов недвижимого имущества» | Инвентаризация основных средств.  В целях выявления:   1. Объектов подлежащих переводу в иную группу (категорию) объектов бухгалтерского учета, 2. Объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов 3. Объектов недвижимости, которые до первого применения СГС «Основные средства» не учитывались в составе основных средств   Объектов основных средств, предназначенных для отчуждения не в пользу организаций государственного сектора |
| 9 | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование | На 01.01.2018, согласно Письма Минфина РФ от 13.12.2017 № 02-07-07/83463 «Методические указания по переходным положениям СГС «Аренда» при первом применении» | Объекты имущества полученные (переданные) в пользование.  С целью выявления:   1. Объектов учета аренды, подлежащих отражению на соответствующих счетах бухгалтерского учета (балансовых, забалансовых) |
| И т.д. | | | |

#### 6.10 Состав постоянно действующей комиссии для проведения инвентаризации

Приложение №6.10

Согласно приказов по Учреждениям.

#### 6.11 Состав комиссии, осуществляющей внезапную проверку кассы

Приложение №6.11

Согласно приказов по Учреждениям.

#### 6.12 Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения

Приложение №6.12

**Перечень форм регламентированной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации**

| **ОКУД** | **Наименование формы** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| 0503130 | Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503125 | Справка по консолидируемым расчетам | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503184 | Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503110 | Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503127 | Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503128 | Отчет о принятых бюджетных обязательствах | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503121 | Отчет о финансовых результатах деятельности | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503123 | Отчет о движении денежных средств | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| 0503160 | Пояснительная записка | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |

**Перечень форм Пояснительной записки учреждения**

| **Название** | **Код по ОКУД (№ для таблиц)** | **Составитель** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения об основных направлениях деятельности | Таблица 1 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете | Таблица 3 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об особенностях ведения бюджетного учета | Таблица 4 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о результатах мероприятий внутреннего контроля | Таблица 5 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о проведении инвентаризаций | Таблица 6 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий | Таблица 7 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о количестве подведомственных участников бюджетного процесса, учреждений и государственных (муниципальных) унитарных предприятий | 0503161 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о результатах деятельности | 0503162 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета | 0503163 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о кассовом исполнении бюджета | 0503164 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ | 0503166 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о целевых иностранных кредитах | 0503167 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о движении нефинансовых активов | 0503168 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности | 0503169 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета | 0503171 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах | 0503172 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об изменении остатков валюты баланса | 0503173 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных (муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале | 0503174 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств | 0503175 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий | 0503177 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств | 0503178 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета | 0503296 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |
| Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства | 0503190 | Ответственные сотрудники МБУК «Централизованная бухгалтерия» |  |

#### 6.13 Состав комиссии по поступлению и выбытию имущества учреждения

Приложение №6.13

Согласно приказов по учреждениям.

**6.14 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет**

Приложение №6.14

**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 - порядок) разработан на основе действующего законодательства в целях упорядочения выдачи наличных денег сотрудникам из кассы организации и является локальным внутренним актом, обязательным для исполнения.

Перечень должностных лиц, которым могут выдаваться подотчетные средства, утвержден приказом руководителя учреждения.

Денежные средства могут быть выданы под отчет только по распоряжению руководителя учреждения на основании письменного заявления подотчетного лица, содержащего назначение аванса, расчет (обоснование) размера аванса и срок, на который он выдается, либо в сумме денежных документов выданных подотчетному лицу на соответствующие цели.

2. Выдача денежных средств под отчет

2.1 Выдача денежных средств под отчет в учреждении производится одним из способов:

* в безналичном порядке с использованием расчетных (дебетовых) банковских карт сотрудников от зарплатных проектов.

2.2. Выдача денежных средств сотрудникам под отчет (за исключением расчетов по заработной плате) может производиться:

* под отчет на хозяйственно-операционные расходы;
* в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовым отчетам).

2.3. Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета этого лица по предыдущему авансовому авансу.

* 2.4. Выдача денежных средств в порядке возмещения произведенных сотрудником из личных средств расходов (перерасход по авансовому отчету) производится на основании надлежащим образом оформленных документов и отчетов в соответствии с разделами 3 и 4 настоящего порядка при наличии разрешительной надписи руководителя учреждения.

3. Требования к первичным документам при выдаче денежных средств под отчет

3.1. Предельный размер расчетов наличными деньгами по одному платежу между юридическими лицами - 100 тысяч рублей (сто тысяч рублей).

3.2. При покупках за наличный расчет в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) два документа - кассовый чек и товарный чек (накладная) или товарный чек при отсутствии кассового аппарата.

а) Кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

* наименование документа;
* порядковый номер за смену;
* дата, время и место (адрес) осуществления расчета (при расчете в зданиях и помещениях адрес здания и помещения с почтовым индексом, при расчете в транспортных средствах – наименование и номер ТС, адрес организации либо адрес регистрации ИП, при расчете в Интернете – адрес сайта пользователя ККТ);
* наименование организации-пользователя ККТ или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя – пользователя ККТ;
* ИНН пользователя ККТ;
* применяемая при расчете система налогообложения;
* признак расчета (получение средств от клиента – приход, возврат клиенту полученных от него средств – возврат прихода, выдача средств клиенту – расход, получение от клиента выданных ему средств – возврат расхода);
* наименование товаров, работ, услуг, платежа, выплаты, их количество, цена за единицу с учетом скидок и наценок, стоимость с учетом скидок и наценок, с указанием ставки НДС (если операция облагается НДС).
* сумма расчета с отдельным указанием ставок и сумм НДС по этим ставкам, если операции облагаются НДС (могут отсутствовать, если ККТ в составе платежного терминала);
* форма расчета: наличные денежные средства или электронные средства платежа,
* должность и фамилия лица, осуществившего расчет с клиентом и оформившего кассовый чек;
* регистрационный номер ККТ;
* заводской номер экземпляра модели фискального накопителя;
* фискальный признак документа;
* адрес сайта, на котором можно проверить факт записи этого расчета и подлинность фискального признака (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
* абонентский номер либо адрес электронной почты клиента, если чек ему передается в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
* адрес электронной почты отправителя кассового чека, если чек передается клиенту в электронной форме (кроме использования ККТ в местах, удаленных от средств связи);
* порядковый номер фискального документа;
* номер смены;
* фискальный признак сообщения.

На выдаваемом чеке могут содержаться и другие данные, предусмотренные техническими требованиями к контрольно-кассовым машинам, с учетом особенностей сфер их применения.

Вместо кассового чека допускается выдача номерного бланка строгой отчетности по формам, утвержденным Минфином России, с указанием предусмотренных формой бланка реквизитов.

б) Товарный чек (накладная) должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении;

должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца.

3.3. При покупках и осуществлении расчетов за товары, работы, услуги наличными денежными средствами в организациях, кроме розничной торговли, продавец (исполнитель) обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) три документа: квитанцию к приходному ордеру, накладную (или акт выполненных работ, оказанных услуг).

а) Квитанция к приходному ордеру выписывается по унифицированной форме и заверяется штампом (печатью) организации-продавца (исполнителя).

б) Накладная (акт выполненных работ, оказанных услуг) должны содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;

- дату составления документа;

- наименование организации, от имени которой составлен документ;

- содержание хозяйственной операции;

- название и измерители приобретенного товара в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого вида товара не допускаются);

- должность и личную подпись ответственного лица (продавца);

- штамп (печать) продавца (исполнителя).

3.4. Иные документы при покупках за наличный расчет у организаций (договоры купли-продажи и т.п.) оформляются дополнительно к вышеперечисленным документам, но не взамен них.

3.5. При покупках за наличный расчет у граждан-предпринимателей продавец обязан выдать покупателю (а покупатель вправе потребовать у продавца) следующие документы: кассовый чек плюс товарный чек (или накладную) со всеми вышеперечисленными реквизитами.

3.6. Первичные документы, оформленные с нарушением требований данного раздела, не могут быть признаны оправдательными. Суммы, израсходованные сотрудником на свой риск без учета требований настоящего порядка, должны быть возмещены им (внесены им в кассу учреждения).

4. Оформление авансовых отчетов

4.1. Сотрудники, получившие денежные средства под отчет, а также сотрудники, производившие хозяйственно-операционные расходы за счет личных средств, составляют авансовые отчеты по унифицированной форме (ф.0504505) с приложением оправдательных документов и отметкой о приходе и (или) использовании приобретенных материальных ценностей.

4.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами. Подотчетное лицо приводит сведения о себе на лицевой стороне Авансового отчета (ф. 0504505) и заполняет графы 1-6 на оборотной стороне о фактически израсходованных им суммах с указанием документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к Авансовому отчету (ф. 0504505), нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

4.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждаются руководителем учреждения или лицом им уполномоченным.

4.4. На оборотной стороне Авансового отчета (ф. 0504505) графы 7-10, содержащие сведения о расходах, принимаемых учреждением к бухгалтерскому учету, и бухгалтерские корреспонденции заполняются лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

4.5. Суммы, выплаченные в иностранной валюте, учитываются как в иностранной валюте, так и в рублевом эквиваленте. Авансы, полученные подотчетным лицом, отражаются с указанием даты их получения.

4.6. Нумерация авансовых отчетов производится бухгалтерией учреждения.

4.7. Запрещается включение в авансовый отчет расходов по первичным документам, оформленным с нарушением требований раздела 3 настоящего порядка.

4.8. Оформленные отчеты с прилагаемыми документами, утвержденные руководителем организации, передаются в бухгалтерию не позднее 10 рабочих дней с момента выдачи наличных денежных средств под отчет (а при командировках - не позднее 3 дней после возвращения из командировки).

4.9. После проверки авансового отчета и прилагаемых к нему документов оформляется расходный кассовый ордер и оплачивается перерасход по авансовому отчету (возмещение расходов, произведенных сотрудником из личных средств).

4.10. В случаях неполного использования подотчетных сумм (наличия остатка по авансовому отчету), невнесения остатков в кассу организации, а также в случаях непредставления авансового отчета в установленные сроки, подотчетные суммы подлежат удержанию из заработной платы сотрудника, начиная с текущего месяца.

#### 6.15 Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Приложение 6.15

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

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации требований бухгалтерского учета, установленных Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Приказом Минфина России от 01.12.2010 N 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 Приказ № 157н), Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", Приказом Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства".

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (далее – комиссии), при реализации полномочий, закреплённых за комиссией действующими нормами законодательства.

К полномочиям Комиссии относится принятие решения по следующим вопросам:

1) о сроке полезного использования поступающих основных средств и нематериальных активов;

2) об отнесении основных средств к группе их аналитического учета и к кодам основных средств и нематериальных активов по ОКОФ;

3) об определении первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно от юридических и физических лиц;

4) о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 (десяти тысяч) руб. включительно, учитываемых на забалансовых счетах;

5) об изменении стоимости основных средств и срока их полезного использования в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

6) о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;

7) о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

8) о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств и об определении их первоначальной стоимости;

9) о списании (выбытии) материальных запасов, за исключением выбытия в результате их потребления на нужды учреждения, с оформлением соответствующих первичных учетных документов;

10) о поступлении и выбытии библиотечного фонда;

11) о поступлении и выбытии периодических изданий;

12) об изъятии и передаче материально ответственному лицу из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов, и постановке их на учет;

13) о получении от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

14) о рассмотрении поступивших обращений от материально ответственных лиц по вопросам о списании имущества, числящегося на балансе учреждения;

15) о взаимодействии с бухгалтерией учреждения по вопросам оформления выбытия объектов имущества;

16) определение оставшихся сроков полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);

17) определение сумм обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).

Комиссия осуществляет контроль:

1) изъятия из списываемых объектов пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;

2) передачи материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановки их на бухгалтерский учет по оценочной стоимости, которая может быть получена в результате продажи имущества на дату принятия к бухгалтерскому учету;

3) получения от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении;

4) иных вопросов, связанных с эффективным использованием и списанием имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения.

1.3. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов, уполномоченный член комиссии по поступлению и выбытию активов, в присутствии которого присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом на объекте, утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения.

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

1.5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.6. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать \_\_\_ календарных дней.

1.7. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава.

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

1.9. Если договором, заключенным с экспертом, участвующим в работе комиссии, предусмотрена возмездность оказания услуг эксперта, оплата его труда осуществляется в пределах, выделенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1.11. Секретарь Комиссии проводит подготовительную работу к заседанию Комиссии, обеспечивая:

регистрацию поступивших документов;

проверку правильности оформления представленных документов;

ознакомление членов Комиссии с поступившими материалами;

подготовку к заседанию Комиссии проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протокола, акта, решения комиссии)

1.12. Решение комиссии, принятое на заседании, оформляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(протоколом, актом, решением комиссии) который подписывается председателем, членами комиссии, присутствовавшими на заседании. Решение комиссии утверждается руководителем учреждения.

При отсутствии в составе Комиссии работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

2. Принятие решений по поступлению нефинансовых активов

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

-принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга);

-выявление при приемке нефинансовых активов ненадлежащего качества;

-определение категории поступающих нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы или материальные запасы);

-определение кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия к учету и начисления амортизации;

-определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации;

-пересмотр срока полезного использования объекта основных средств в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации;

-ежегодное определение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в целях расчета сумм амортизации объектов нематериального актива, а также уточнение продолжительности периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив в случаях его существенного изменения;

-определение текущей оценочной стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансового актива в случаях:

* оприходование объектов нефинансовых активов, полученных учреждением безвозмездно, в том числе по договору дарения, за исключением получения имущества на основании постановления, распоряжения органов государственной власти;
* оприходования материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества;
* оприходования неучтенных объектов нефинансовых активов, выявленных при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов;
* в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами;

- решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу;

- определение текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба при определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями.

2.2. Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, в том числе являющихся предметом лизинга (сублизинга) осуществляется с соблюдением требований Приказа 157н, в том числе требований предъявляемых к порядку формирования инвентарного объекта, а также требований других нормативных правовых актов.

При принятии к учету нефинансовых активов Комиссия проверяет наличие сопроводительных документов, технической и иной документации, характеризующей объект, принимаемый к учету, в том числе согласно Государственному (муниципальному) контракту, а также производит инвентаризацию приспособлений, принадлежностей, составных частей поступающего имущества в соответствии с данными указанных документов.

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

По решению Комиссии затраты могут быть признаны непосредственно связанными с приобретением, сооружением или изготовлением (созданием) объектов нефинансовых активов с целью их включения в первоначальную (фактическую) стоимость этих активов. Положения данного пункта применяются в отношении тех затрат, включение которых в первоначальную (фактическую) стоимость объектов нефинансовых активов прямо не предусмотрено Инструкцией N 157н.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, осуществляется на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями " и нормами Учетной политики учреждения на соответствующий год.

При получении объектов государственного (муниципального) имущества от органов государственной власти (местного самоуправления), государственных (муниципальных) организаций, созданных на базе государственного (муниципального) имущества, в связи с закреплением этого имущества на праве оперативного управления принятие к учету объектов нефинансовых активов осуществляется на основании Актов приема-передачи или иных документов, представленных предыдущим балансодержателем, в соответствии с требованиями [п. 29](consultantplus://offline/ref=3E8DA97211CAC567AFE1FE23BA33214237CC1844941EDE5753C02D8D7AE5C13EF5FE795443264B8BMDU4O) Инструкции N 157н: по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной амортизации.

В случае выявления товаров ненадлежащего качества при их приемке совместно с материально ответственным лицом оформляются:

- Акт о поставке товаров ненадлежащего качества в произвольной форме (при поступлении некачественных объектов, подлежащих учету в составе основных средств);

- Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (форма 0504220) (при поступлении материальных запасов ненадлежащего качества, несоответствия ассортимента).

2.3. Определение срока полезного использования объекта основных средств, нематериальных активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации в случаях отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества, а также в случаях отсутствия информации в законодательстве Российской Федерации осуществляется с соблюдением требований Приказа Минфина России от 01.12.2010 N 157н и оформляется решением комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов принятого с учетом:

рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества,

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

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

нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта;

гарантийного срока использования объекта.

2.4. Пересмотр срока полезного использования объекта основных средств производится на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Решение комиссии оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н «Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств» [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=F21FD1C045E802E05C683D0C7B586DC0F8D6AC7110164259615E2603E0CC9336B61E4785AE0FE406W8A9O).

При принятии решения о пересмотре срока полезного использования комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов учитывает следующие факторы:

- ожидаемый срок использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

- ожидаемый физический износ, зависящий от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта;

- гарантийный срок использования объекта и т.д.

Также допустимо использовать данные независимой экспертной оценки.

2.5. Ежегодно в срок до 31 января текущего года Комиссия определяет продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальные активы, числящиеся в балансовом учете учреждения. В случаях его существенного изменения Комиссия уточняет срок полезного использования нематериальных активов, числящиеся в балансовом учете.

2.6. Оценочная стоимость нефинансовых активов определяется Комиссией согласно положениям, п. п. 23, 25, 31, 106 Инструкции N 157н.

2.7.Решение о наличии признаков отнесения поступившего объекта нефинансовых активов к особо ценному движимому имуществу принимается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

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

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов

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

-выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании);

-о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о пригодности дальнейшего использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания объектов основных средств;

-о выбытии периодических изданий по любым основаниям, учитываемых на забалансовом счете 23 "Периодические издания для пользования".

3.2. Решение о выбытии имущества учреждения принимается в случае, если:

- имущество непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- имущество выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли учреждения (хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации), а также невозможно установить его местонахождение;

- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- материальные ценности, принятые к учету в составе основных средств, в отношении которых комиссией субъекта учета установлена невозможность (неэффективность) получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод (извлечение полезного потенциала), подлежат отражению на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета;

- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

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

- осмотр имущества, подлежащего списанию, с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- принятие решения по вопросу о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- принятие решения о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от списанного имущества;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление лиц, виновных в списании имущества, до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для согласования решения о списании имущества.

3.4. Решение Комиссии о выбытии (списании) нефинансовых активов оформляется оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом) Актом по форме, установленной Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями ".

3.5. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения после согласования с комитетом имущественных отношений администрации города-курорта Кисловодска.

3.6. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных актом о списании, не допускается.

Реализация таких мероприятий осуществляется учреждением самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.7. При частичной ликвидации (разукомплектации) объекта нефинансовых активов Комиссия принимает решение о расчете стоимости, ликвидируемой части объекта. Ликвидируемая часть объекта рассчитывается в процентном отношении к стоимости всего объекта, процентное отношение определяется Комиссией.

3.8. При определении размера ущерба, причиненного недостачами, хищениями, комиссия исходит из текущей восстановительной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под текущей восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов.

Протокол заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

Учреждение ХХ.ХХ.2018 года

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения, созданная на основании приказа руководителя «наименование организации» от ХХ.ХХ.ХХХХ года №Х, в составе:

Председатель комиссии: должность, ФИО,

Члены комиссии: должность, ФИО,

Секретарь комиссии: должность, ФИО,

Кворум – 100%.

Комиссия правомочна голосовать и принимать решения по всем вопросам повестки дня.

Повестка дня:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объектов операционной и финансовой аренды (оставшиеся сроки пользования объектами имущества);
2. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объектов (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды).
3. Рассмотреть вопрос о списании объекта находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

Слушали: должность, ФИО.

Рассмотрели:

1. Договор аренды №Х от ХХ.ХХ.201Х года заключенный с Организацией, по объекту Оборудование.
2. Данные инвентаризации имущества, полученного в пользование в соответствии с договорами, заключенными до 1 января 2018 года и действующими в период применения стандарта.
3. Данные инвентаризации расчетов, по состоянию на 01.01.2018 года.

Постановили:

1. Определить оставшиеся сроки полезного использования объекта операционной аренды «Оборудование», в размере:

2018 год – 12 месяцев,

2019 год – ХХ месяцев.

1. Определить суммы обязательств по уплате арендных платежей за оставшиеся сроки полезного использования объекта Оборудование (начиная с 2018 года и до завершения сроков использования объектов учета аренды), в размере:

2017 год – ХХХХ руб.(кредиторская задолженность по состоянию на 01.01.2018 года),

2018 год – ХХХХ руб.

2019 год – ХХХХ руб.

3. Разрешить списать объект «Оборудование» находящегося в пользовании и классифицируемого с 2018 года как объект аренды с забалансового счета 01.

Голосовали: единогласно.

Подписи членов комиссии.

**6.16 Перечень первичных документов, закрепленных за однотипными фактами хозяйственной жизни**

Приложение №6.16

**Основные средства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Основные средства** |  |  |  |
|  | **Поступление и внутреннее перемещение основных средств** |  |  |  |
| 1 | принятие к бюджетному учету вновь выстроенных зданий, сооружений, а также увеличение стоимости основных средств в результате работ по их достройке, реконструкции | 010110000 | 010611310 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031);  **Для вновь выстроенных**  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);  **При достройке, реконструкции**  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  **Вариант 3**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 2 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, или стоимости работ по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **При приобретении, изготовлении**  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207);  **При достройке, реконструкции, дооборудовании**  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)  **Вариант 3**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 3 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при безвозмездном получении | 010100000 | 010631000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 4 | принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных объектов основных средств | 010100000 | 030404310  040110189  040110151  040110152  040110153 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 5 | внутреннее перемещение объектов основных средств между материально ответственными лицами в учреждении, а также при передаче объектов имущества в аренду, безвозмездное пользование (объекты учета операционной аренды), доверительное управление, концессию, на хранение | 010100000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| 6 | оприходование неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 7 | принятие к бюджетному учету объектов основных средств, поступивших в натуральной форме при возмещении ущерба, причиненного виновным лицом | 010100000 | 040110172 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Вариант 1  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Вариант 2  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 8 | принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды, отражается в сумме арендных обязательств арендатора (пользователя имущества) и затрат, непосредственно связанных с ведением переговоров по заключению договора аренды (безвозмездного пользования) | 010100000 | 010641310 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 9 | принятие к бюджетному учету пользователем (арендатором) объектов имущества, полученных в соответствии с договором аренды в безвозмездное (бессрочное) пользование, относящихся к объектам учета финансовой (неоперационной) аренды | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 10 | увеличение стоимости имущества концедента в объеме фактических затрат концессионера по его достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию | 010190000 | 010691000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
|  | **Перемещение объектов основных средств между группами и (или) видами имущества в учреждении** |  |  |  |
| 11 | выбытие объектов основных средств из группы и (или) вида имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости;  одновременно принятие инвентарных объектов основных средств на соответствующую группу и (или) вид имущества отражается по их первоначальной (балансовой) стоимости | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 12 | принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств, полученных по результатам исполнения учреждением научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ | 010100000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
|  | **Выбытие основных средств** |  |  |  |
| 13 | выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества и библиотечного фонда | 040120271  010634340  0109ХХ271  21 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) |
| 14 | безвозмездная передача объектов основных средств, передача объектов основных средств в доверительное управление | 030404310  040120241  040120242  040120251  040120252  040120253 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 15 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств при их продаже отражается по балансовой стоимости (справедливой стоимости, определенной при принятии решения о продаже методом рыночных цен) | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205) |
| 16 | выбытие с бухгалтерского учета объектов основных средств (при прекращении признания их активами) при принятии решения об их списании вследствие недостач, хищений отражается по балансовой стоимости | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 17 | выбытие с балансового учета объектов основных средств, в том числе в случае выявления несоответствия условиям признания актива (в частности объектов, пришедших в негодность), принятия решения о прекращении эксплуатации объекта учета, в том числе по причине физического, морального износа, принятия решения о списании объектов | 010400000  011400000  040110172  02 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 18 | выбытие с бухгалтерского (балансового) учета объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы  выбытие с бухгалтерского учета основных средств, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя, | 010400000  011400000  040120273  010400000  011400000  040110172 | 010100000  010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 19 | вложение объектов основных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в уставный капитал (фонд) организаций отражается в размере их остаточной стоимости | 021530000  010400000  011400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Вариант 1  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Вариант 2  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 20 | выбытие основных средств в связи с включением объекта имущества в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации или в состав национального библиотечного фонда | 010400000  040110172  01 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Вариант 1  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Вариант 2  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 21 | суммы уценки (дооценки) стоимости объекта основных средств и начисленной амортизации, полученные в результате переоценки | 040130000  010100000  010400000  040130000 | 010100000  040130000  040130000  010400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 22 | выбытие объектов основных средств в связи с передачей их арендодателем (ссудодателем) в финансовую аренду (в безвозмездное (бессрочное) пользование), классифицируемых как объекты финансовой аренды | 010400000  011400000  040110172 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Вариант 1  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Вариант 2  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 23 | разукомплектация объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета, отражается по его первоначальной (балансовой) стоимости.  Одновременно принятие полученных в результате разукомплектации новых инвентарных объектов учета | 040110172  010400000  011400000  010100000  040110172 | 010100000  040110172  040110172  010400000  011400000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 24 | ликвидация части объекта основного средства, являющегося единицей инвентарного учета | 010400000  040110172  011400000 | 010100000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
| 25 | консервация (расконсервация) объекта основных средств на срок более 3-х месяцев отражается путем внесения записи в Инвентарную карточку о консервации (расконсерваии) объекта, без оформления бухгалтерских записей по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства» |  |  | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |

**Нематериальные активы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | Дебет | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Нематериальные активы** |  |  |  |
|  | **Поступление** |  |  |  |
| 1 | принятие к бюджетному учету положительных результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ в сумме произведенных затрат | 010230320 | 010632320 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |
| 2 | принятие к бюджетному учету нематериальных активов по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, изготовлении хозяйственным способом, а также увеличение стоимости нематериальных активов при проведении работ по их модернизации | 010230320 | 010632320 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  **Приобретение, изготовление**  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  **Модернизация**  Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) |
| 3 | принятие к бухгалтерскому учету безвозмездно полученных объектов нематериальных активов:  при закреплении права оперативного управления, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при получении от резидентов Российской Федерации и физических лиц нерезидентов Российской Федерации | 010230320 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |
| 4 | принятие к бюджетному учету по первоначальной стоимости безвозмездно полученных нематериальных активов | 010230320 | 030404320  040110189  040110151  040110152  040110153 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 5 | внутреннее перемещение объектов нематериальных активов между материально ответственными лицами в учреждении | 010230320 | 010230320 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) |
| 6 | оприходование неучтенных объектов нематериальных активов, выявленных при инвентаризации | 010230320 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |
|  | **Выбытие** |  |  |  |
| 7 | выбытие нематериальных активов при их продаже отражается по балансовой стоимости | 010439420  040110172  011439000 | 010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) |
| 8 | выбытие нематериальных активов вследствие недостачи, хищения отражается по балансовой стоимости | 010439420  040110172  011439000 | 010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) |
| 9 | безвозмездная передача нематериальных активов | 030404320  040120241  040120242  040120251 | 010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101) |
| 10 | выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность | 010439420  040110172  011439000 | 010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) |
| 11 | выбытие нематериальных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций | 010439420  040120273  011439000 | 010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) |
| 12 | вложение объектов нематериальных активов в уставной капитал (фонд) организации отражается в размере их остаточной стоимости | 021530000  010439420  011439000 | 010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Бухгалтерская справка (ф.0504833) |

**Непроизведенные активы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Непроизведенные активы** |  |  |  |
|  | **Поступление объектов непроизведенных активов** |  |  |  |
| 1 | принятие к бюджетному учету объектов непроизведенных активов при их приобретении, осуществлении капитальных вложений по улучшению объектов непроизведенных активов, неотделимых от этих непроизведенных активов | 010300000 | 010613330 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |
| 2 | При получении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования, в том числе расположенных под объектами недвижимости | 010311330 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |
| 3 | принятие к бюджетному учету по сформированной стоимости безвозмездно полученных непроизведенных активов | 010300000 | 030404330  040110189  040110151 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 4 | оприходование неучтенных объектов непроизведенных активов, выявленных при инвентаризации | 010300000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о результатах инвентаризации объектов непроизведенных активов;  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101)  и (или)  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 5 | внутреннее перемещение объектов непроизведенных активов между материально ответственными лицами в учреждении | 010300000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Вариант 1  Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);  Вариант 2  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 6 | изменение стоимости земельных участков, ранее принятых к бюджетному учету, в связи с изменением их кадастровой стоимости | 010300000 | 040110189 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 7 | принятие к бухгалтерскому учету объектов непроизведенных активов по первоначальной стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения | 010300000 | 030406000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
|  | Выбытие объектов непроизведенных активов |  |  |  |
| 7 | безвозмездная передача объектов непроизведенных активов | 030404330  040120241  040120242  040120251  040120252  040120253 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 8 | выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность, а также выбытие объектов непроизведенных активов при их реализации | 040110172  011400000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  При выбытии, пришедших в негодность  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);  При реализации  Вариант 1  Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101);  Вариант 2  Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) |
| 8 | выбытие объектов непроизведенных активов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций | 040120273  011400000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104) |
| 9 | вложение объектов непроизведенных активов в уставной капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой стоимости | 021530000 | 010300000 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов  (ф. 0504031);  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |

Амортизация

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Факт хозяйственной жизни  учреждения | Дебет | Кредит | Первичный документ |
|  | **Амортизация** |  |  |  |
| 1 | начисление амортизации на объекты основных средств и нематериальных активов | 040120271  010900000 | 010400000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 2 | при безвозмездной передаче нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 010400000 | 030404000  040120241  040120242  040120251 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф. 0504805);  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 3 | при безвозмездном получении нефинансовых активов ранее начисленная амортизация отражается | 030404000  040110151  040110189 | 010400000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805)  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 4 | списание начисленной амортизации при выбытии объектов основных средств и нематериальных активов при их реализации, выбытии, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключении государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям | 010400000 | 010100000  010230420 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143)  Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144)  Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)  Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |
| 5 | начисление амортизации на объекты основных средств в концессии | 040120271 | 010490000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 6 | начисление амортизации на объекты учета права пользования имуществом, полученные учреждением во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма), или безвозмездное пользование, относящиеся к операционной аренде, осуществляется в размере ежемесячных арендных платежей или платежей в соответствии с графиком, установленным в договоре | 040120224  010900000 | 010440000 | Регламентная операция  Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) или Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) |
| 7 | принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны | 040120271 | 010450000 | Регламентная операция  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 8 | при поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 030404000  040110189 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 9 | при безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается | 040110151  040110189 | 010450000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |
| 10 | при выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 030404000  040120241 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 11 | при безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается | 010450000 | 040120251 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 12 | списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, вложении в уставный капитал (фонд) организаций, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, наднациональным организациям и правительствам иностранных государств, международным финансовым организациям оформляется | 010450000 | 010800000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 13 | Прекращение права пользования активом (при полном завершении договора) (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011400000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| 14 | Прекращение права пользования активами при досрочном прекращении договора, в соответствии с которым были приняты на учет объекты учета операционной аренды (выбытие объекта учета операционной аренды) | 011400000 | 010440000 | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |

Материальные запасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Факт хозяйственной жизни**  **учреждения** | **Дебет** | **Кредит** | **Первичный документ** |
|  | **Материальные запасы** |  |  |  |
|  | **Реорганизация** |  |  |  |
| 1 | Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов в сумме их фактической стоимости при реорганизации казенного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования, при изменении типа бюджетного, автономного учреждения на казенное | 010500000 | 030406730 | **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) |
|  | **Поступление** |  |  |  |
| 2 | приобретение материальных запасов по фактической (сформированной) стоимости | 010500000 | 030234730  020834660 | Если нет расхождений с поставщиком  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207)  Если есть расхождения с поставщиком  Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 3 | безвозмездное получение материальных запасов, в том числе по централизованному снабжению, распоряжению, извещению | 010500000 | 030404340  040110189  040110151 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф. 0504805) |
| 4 | оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их приобретении | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 5 | оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при безвозмездном получении, в том числе в рамках нескольких договоров | 010500000 | 010634340 | Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 6 | оприходование материальных запасов в сумме их фактической стоимости, сформированной при их изготовлении хозяйственным способом, (не для продажи) | 010500000 | 010634340 | **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);  **Вариант 2**  Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 7 | оприходование материальных запасов, полученных от ликвидации основных средств и остающихся в распоряжении учреждения | 010500000 | 040110172 | Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 8 | принятие к бюджетному учету материальных запасов (материалов, комплектующих, запасных частей, ветоши, дров и т.п.), остающихся в распоряжении учреждения по результатам проведения демонтажных, ремонтных работ, в том числе работ по разукомплектации объектов нефинансовых активов | 010534340  010536340 | 040110189 | **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);  **Вариант 2**  Требование-накладная (ф. 0504204) |
| 9 | оприходование неучтенных материальных ценностей, выявленных при инвентаризации | 010500000 | 040110189 | **Вариант 1**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207);  **Вариант 2**  Акт приемки материалов (МЦ) (ф. 0504220) |
| 10 | принятие на баланс спецоборудования после выполнения работ в соответствии с условиями договора (в случае если спецоборудование не подлежит возврату заказчику) по оценочной стоимости на дату принятия к бюджетному учету | 010536340  12 | 040110189 | **Вариант 1**  Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  **Вариант 2**  Приходный ордер на приемку МЦ (НФА) (ф. 0504207) |
| 11 | оприходование материальных запасов, не поступивших на отчетную дату, при их получении | 010500000 | 010733340 | Акт приемки материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220) |
|  | **Перемещение** |  |  |  |
| 12 | отражение в учете операций по перемещению материальных запасов внутри учреждения, передаче их в эксплуатацию | 010500000 | 010500000 | Требование-накладная  (ф. 0504204)  Меню-требование на выдачу продуктов питания  (ф. 0504202)  Ведомость на выдачу кормов и фуража  (ф. 0504203)  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  (ф. 0504210) |
| 13 | отражение в учете операций по перемещению готовой продукции внутри учреждения | 0105Х7000 | 0105Х7000 | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) |
|  | **Выбытие** |  |  |  |
| 14 | списание израсходованных материальных запасов, потерь в объеме норм естественной убыли материальных запасов, а также пришедших в негодность предметов мягкого инвентаря и посуды, на основании оправдательных документов | 010634340  0109ХХ272  040120272 | 010500000 | Меню-требование на выдачу продуктов питания  (ф. 0504202)  Ведомость на выдачу кормов и фуража  (ф. 0504203)  Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения  (ф. 0504210)  Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование  (ф. 0504206)  Акт о списании материальных запасов  (ф. 0504230)  Путевые листы (закрепленные в УП)  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 15 | передача материальных запасов для изготовления нефинансовых активов | 010600000  0109ХХ272 | 010500000 | Требование-накладная  (ф. 0504204) |
| 16 | безвозмездная передача материальных запасов | 030404340  040120241  040120242  040120251  040120252  040120253 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101);  Извещение (ф.0504805) |
| 16 | списание материальных запасов при их реализации | 040110172 | 010500000 | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205) |
| 18 | списание материальных запасов при выявлении недостач, хищений | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 19 | списание потерь материальных запасов, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных бедствий, опасного природного явления, катастрофы | 040120273 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 20 | списание материальных запасов, уничтоженных в результате террористических актов, иных действий, произведенных вне зависимости от воли учреждения как правообладателя | 040110172 | 010500000 | Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230);  Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф.0504143) |
| 21 | вложение объектов материальных запасов в уставный капитал (фонд) организаций в установленных законодательством Российской Федерации случаях отражается в размере их балансовой (фактической) стоимости | 021530000 | 010500000 | Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0504101) |

**6.17 Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

Приложение №6.17

**Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения**

1. Общие положения

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

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности, а также внутренних процедур финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* повышение качества составления и достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности и ведения бухгалтерского учета.

1.3. Внутренний контроль в учреждении могут осуществлять:

* созданная приказом руководителя комиссия;
* руководители всех уровней, сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

2. Система внутреннего контроля

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

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

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

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:   
  – записи в регистрах бухгалтерского учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);  
  – включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:   
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
  – порядок восстановления данных;  
  – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления;

3. Организация внутреннего финансового контроля

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

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер и сотрудники (специалисты).

В рамках предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, смет и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;

проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства специалистами и главным бухгалтером (бухгалтером);

контроль за принятием обязательств учреждения;

проверка проектов приказов руководителя учреждения;

проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;

проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;

3.1.2. В рамках текущего внутреннего финансового контроля проводится:

проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

проверка наличия денежных средств в кассе, в том числе контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов, установленного лимита кассы, хранением наличных денежных средств;

проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;

проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;

контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);

проверка фактического наличия материальных средств;

мониторинг расходования средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;

анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций, в том числе в обособленных подразделениях, на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами финансового отдела и бухгалтерии, сотрудниками планового отдела.

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

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

В рамках последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;

анализ исполнения плановых документов;

проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;

проверка материально ответственных лиц, в том числе закупок за наличный расчет с внесением соответствующих записей в книгу учета материальных ценностей, проверка достоверности данных о закупках в торговых точках;

соблюдение норм расхода материальных запасов;

документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и его   
обособленных структурных подразделений;

проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

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

объект проверки;

период, за который проводится проверка;

срок проведения проверки;

ответственных исполнителей.

Объектами плановой проверки являются:

соблюдение законодательства России, регулирующего порядок ведения бухгалтерского   
учета и норм учетной политики;

правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

полнота и правильность документального оформления операций;

своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

достоверность отчетности.

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

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

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

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

программа проверки (утверждается руководителем учреждения);

характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;

виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

анализ соблюдения законодательства России, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

выводы о результатах проведения контроля;

описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

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

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

4. Субъекты внутреннего контроля

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

руководитель учреждения и его заместители;

комиссия по внутреннему контролю;

руководители и работники учреждения на всех уровнях.

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

5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.

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

проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;

проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе учреждения и подразделений, использующих наличные расчеты с населением и проверять правильность применения ККМ. При этом исключить из сроков, в которые такая проверка может быть проведена, период выплаты заработной платы;

проверять все учетные бухгалтерские регистры;

ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);

проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;

проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;

проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;

проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;

требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;

на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

6. Ответственность

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на председателя комиссии по проведению внутреннего финансового контроля.

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

7. Оценка состояния системы финансового контроля

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

8. Заключительные положения

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Объект проверки** | **Срок проведения  проверки** | **Период, за  который  проводится  проверка** | **Ответственный  исполнитель** |
| 1 | Проверка наличия  актов сверки с  поставщиками и  подрядчиками | На 1 января  На 1 июля | Полугодие | Главный бухгалтер |
| 2 | Проверка правильности  расчетов с  Казначейством России,  финансовыми,  налоговыми органами,  внебюджетными  фондами, другими  организациями | Ежегодно на  1 января | Год | Главный бухгалтер |
| 3 | Инвентаризация  нефинансовых активов | Ежегодно на  1 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 4 | Инвентаризация  финансовых активов | Ежегодно на  1 января | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 5 | Составление проекта бюджета | Ежегодно на  01 декабря | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 6 | Составление бюджетных смет | Ежегодно на 01 февраля | Год | Председатель  инвентаризационной  комиссии |
| 7 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель |  |  |  |

#### 6.18 Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию) для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете

Приложение № 6.16

ПОРЯДОК

признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию (нереальной ко взысканию)

для целей списания дебиторской задолженности в бухгалтерском учете.

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, [Приказом](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D824D5C828C056854822DAA1B3I02FI) Минфина Российской Федерации от 01.12.2010 N 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", Методическими [указаниями](consultantplus://offline/ref=7A7A0E796C8B38B47954DEDF5511AF81D823D2C32EC156854822DAA1B30F9FE130B6EDDBB582C890I723I) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 N 49.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает основания признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной ко взысканию, а также порядок списания дебиторской задолженности.

1.3. Отражение операций по списанию (восстановлению) в бухгалтерском учете дебиторской задолженности установлен приказами Министерства финансов Российской Федерации:

-от 01.12.2010 N 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".

При отражении в бухгалтерском учете операций по списанию дебиторской задолженности используется следующий механизм:

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком нереальной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов с одновременным отражением списанной задолженности на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов";

- дебиторская задолженность, числящаяся на балансовых счетах (205, 206, 207, 208, 209, 210 05, 303, 304) и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с балансовых счетов. При этом списанная с балансового учета задолженность к за балансовому учёту не принимается;

- дебиторская задолженность, числящаяся на за балансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" и признанная в соответствии с данным Порядком безнадёжной ко взысканию, подлежит списанию с за балансового учёта.

**2. Случаи признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию.**

2.1. Дебиторская задолженность признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.1.1. истечения установленного срока исковой давности.

Подтверждающие документы:

-документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.);

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности, документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.1.2. прекращения обязательства на основании акта государственного органа или органа местного самоуправления.

Подтверждающие документы:

-копия акта органа государственной власти или органа местного самоуправления приводящий к тому, что исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 020900000 "Расчеты по ущербу и иным доходам" признается нереальной ко взысканию в случаях:

2.2.1. не установления виновных лиц.

Подтверждающие документы:

- копия решения суда (иного документа),

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.2. уточнения виновных лиц решениями судов.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.3. приостановления согласно законодательству Российской Федерации предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания.

Подтверждающие документы:

- копия решения о приостановлении предварительного следствия, уголовного дела, или принудительного взыскания;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

2.2.4. признания виновного лица неплатежеспособным.

Подтверждающие документы:

-копия решения суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**3. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной ко взысканию. Перечень документов, на основании которых дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию.**

3.1. Дебиторская задолженность признается безнадежной ко взысканию в случаях:

3.1.1. смерти гражданина или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Подтверждающий документ:

- документы (копии) свидетельства о смерти;

- копия решения суда об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим, вступившее в законную силу;

- иной документ, установленный гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, подтверждающий факт смерти либо факт объявления гражданина умершим.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.2. признания банкротом индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7E406745E66A7674C3504920DB91FD4112D3902A4FAD811273B146C2F3D3e6Q) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)".

Подтверждающий документ:

-копия заявления о включении в реестр требований кредитора, заверенного администратором доходов бюджета;

копия определения арбитражного суда о включении требований в реестр требований кредиторов, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, заверенная гербовой печатью арбитражного суда;

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащей сведения о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии решения арбитражного суда о признании должника банкротом, заверенной печатью соответствующего арбитражного суда;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) \*\* о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.3. ликвидации юридического лица.

Подтверждающие документы:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией;

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.4. принятия судом акта, в соответствии с которым учреждение утрачивает возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного 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.

Подтверждающие документы:

- документы (копии), подтверждающие факт возникновения задолженности – первичные документы о совершении хозяйственной операции, соответствующие требованиям Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" в результате которых образовалась задолженность (накладные на передачу ценностей, акты приемки-сдачи работ (услуг), платежные документы и др.) \*;

- документы (копии), свидетельствующие о течении срока исковой давности- документы, свидетельствующие о признании долга (частичная оплата задолженности, обращение к кредитору с просьбой об отсрочке платежа, подписание акта сверки задолженности и др.);

-решение суда (копия) об утрате возможность взыскания задолженности в связи с истечением установленного срока исковой давности, в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности.

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.1.5. вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства, вынесенным в порядке, установленном Федеральным законом от 2 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве", в случае возврата взыскателю исполнительного документа по следующим основаниям:

невозможно установить место нахождения должника, его имущества либо получить сведения о наличии принадлежащих ему денежных средств и иных ценностей, находящихся на счетах, во вкладах или на хранении в банках или иных кредитных организациях;

у должника отсутствует имущество, на которое может быть обращено взыскание, и все принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества оказались безрезультатными.

Подтверждающие документы:

- копия постановления судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d4O) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=C6FCBA3ED969E9ADA0B26E3F5FF396158B58E94D83A5131E11304E6D12460D92D83E6AB23568149BV7d5O) Федерального закона от 02 октября 2007 года N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

3.2. Дебиторская задолженность, учтенная на счете 030300000 "Расчеты по платежам в бюджет" признается безнадежной ко взысканию в случаях пропуска трех лет со дня уплаты указанной суммы.

Подтверждающие документы:

-распорядительный документ (акт) органа государственной власти, должностного лица или другого уполномоченного органа (решение руководителя (заместителя руководителя) налогового органа);

- выписка из отчетности учреждения о сумме задолженности по форме (Приложение № 1 к Порядку);

- справка юридического (правового отдела) о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по форме (Приложение № 2 к Порядку).

**4. Порядок действий комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов в целях подготовки решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию, безнадежной к взысканию.**

4.1. Инициатором списания задолженности выступают бухгалтерский (экономический), правовой (юридический) отдел учреждения.

Обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) устанавливаются в ходе поведения инвентаризации активов и обязательств на основании подтверждающих документов.

Результаты инвентаризации дебиторской задолженности оформляются инвентаризационной описью расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф.№ 0504089).

4.2.Проект решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) и ее списании подготавливается комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов по итогам рассмотрения результатов инвентаризации и документов, подтверждающих обстоятельства признания задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения документов.

Списание задолженности является правомерным при соблюдении всех процедур, установленных для ее взыскания, и наличии документов, предусмотренных данным Порядком.

4.3.Функциями Комиссии по поступлению и выбытию активов являются:

- рассмотрение документов, предусмотренных настоящим Порядком,

- принятие решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) либо об отказе в списании задолженности,

-подготовка проектов решений о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию)

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее \_\_ членов Комиссии.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

4.4. Решение о невозможности признания дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию) принимается Комиссией в случае:

а) отсутствия предусмотренных разделами 2 и 3 настоящего Порядка случаев для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

б) непредставления документов, необходимых в соответствии с разделами 2 и 3 настоящего Порядка для принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной к взысканию);

в) несоответствия представленных документов требованиям, установленным разделами 2 и 3 настоящего Порядка.

4.5.Решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) оформляется актом по форме (Приложение № 3 к Порядку) содержащим следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов (расходов) бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность;

д) сумма задолженности;

е) дата принятия решения о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию);

ж) подписи членов Комиссии.

4.6. Оформленный комиссией учреждения акт о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) утверждается руководителем учреждения.

4.7.На основании утвержденного акта о признании дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) издается Приказ руководителя учреждения о списании дебиторской задолженности с учетом особенностей установленных п.1.3 данного Порядка.

4.8. В соответствии с Приказом руководителя учреждения на основании Бухгалтерской справки (ф.0504833) и с учетом особенностей, установленных п.1.3 данного Порядка производится списание задолженности в учете.

К бухгалтерской справке (ф.0504833) прикладываются оправдательные документы.

Списание с балансового учета дебиторской задолженности нереальной ко взысканию (безнадежной ко взысканию) производится по каждой задолженности отдельно.

Приложение № 1

к Порядку

списания дебиторской задолженности

Выписка из отчетности

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

***(наименование учреждения)***

об учитываемых суммах дебиторской задолженности

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

(***организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)***

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

***(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)***

по состоянию на \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года.

Задолженность учитывается в бухгалтерском учете на счете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(номер балансового, забалансового счета)***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | | **КБК доходов (расходов)**  *Прим.1* | **Наименование КБК доходов (расходов)**  *Прим.1* | **Дата начала и дата окончания образования задолженности (период образования задолженности)** | **Сведения (реквизиты) документа-основания возникновения задолженности** | **Сумма задолженности (руб.)** |  | |
| **Наименование** | **Дата** | **N** | |  | |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | **Итого сумма задолженности** | | | | | | |  |

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

к Порядку

списания дебиторской задолженности

**Справка**

**о принятых мерах**

**по обеспечению взыскания дебиторской задолженности**

**Наименование должника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(организационно-правовая форма, полное наименование организации должника)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(ФИО, дата рождения физического лица), ИНН/ОГРН/КПП)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Руководитель

учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Порядку

списания дебиторской задолженности

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**НЕРЕАЛЬНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

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

***(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)***

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

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

***(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)***

**ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

***(основания для списания (нереальная ко взысканию))***

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование учреждения)*

*«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.*

**АКТ**

**о признании дебиторской задолженности**

**БЕЗНАДЕЖНОЙ ко взысканию**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Порядком списания дебиторской задолженности, утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_задолженность по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(указать вид задолженности)***

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

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, гражданина)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

в том числе:

по основному долгу - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

пени - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек,

штрафы - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_\_\_ копеек.

на основании:

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

(перечисляются конкретные документы с указанием реквизитов)

ПРИЗНАЕТСЯ (НЕ ПРИЗНАЕТСЯ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основания для списания (безнадежной ко взысканию))

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи члена комиссии)

**6.19 Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

Приложение № 6.19

**Положение о проведении инвентаризации активов и обязательств**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств Учреждения и оформления ее результатов.

1.2. Под имуществом Учреждения понимаются основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы, финансовые вложения, материальные запасы, готовая продукция, товары, активы на забалансовых счетах, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

1.3. Инвентаризации подлежит все имущество Учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат активы и другие виды имущества, не принадлежащие Учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

1.4. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств; выявление объектов основных средств, которые в ходе владения (пользования) перестали соответствовать критериям активов.

1.5. В соответствии с п.81 Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" проведение инвентаризаций обязательно:

* при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи имущества;
* в случае стихийного бедствия, пожара, аварии или других чрезвычайных ситуаций, в том числе вызванных экстремальными условиями;
* при смене материально ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
* при передаче (возврате) комплекса объектов учета (имущественного комплекса) в аренду, управление, безвозмездное пользовании, хранение, а также при выкупе, продаже комплекса объектов учета (имущественного комплекса);
* в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
  1. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того периода, в котором была закончена инвентаризация.

Результаты инвентаризации, проведенной перед составлением годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности отражаются в годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Результаты инвентаризации реорганизуемого (упраздняемого, ликвидируемого) субъекта учета отражаются в бухгалтерской (финансовой) отчетности, представляемой на дату его реорганизации, ликвидации учреждения, упразднения государственного органа (органа местного самоуправления).

2. Общие правила проведения инвентаризации

2.1. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, установлено в Приложении №6.9 «План проведения инвентаризаций» учетной политики, кроме случаев, предусмотренных в пунктах 1.5 настоящего Положения.

2.2. Для проведения инвентаризации в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

2.3. Персональный состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии утверждает руководитель организации.

В состав инвентаризационной комиссии включаются представители администрации организации, работники бухгалтерской службы, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита организации, независимых аудиторских организаций.

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

2.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (дата)", что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

2.5. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи (далее Описи) не менее чем в двух экземплярах. Описи составляются в соответствии с Приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н (ред. №194н от 17.11.2017) "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".

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

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

Руководитель организации должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки (обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

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

2.9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

Наименования инвентаризуемых ценностей и объектов, их количество указывают в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

На каждой странице описи указывают прописью число порядковых номеров материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения (штуках, килограммах, метрах и т.д.) эти ценности показаны.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

На последней странице описи должна быть сделана отметка о проверке цен, таксировки и подсчета итогов за подписями лиц, производивших эту проверку.

2.10. Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия имущества в случае смены материально ответственных лиц принявший имущество расписывается в описи в получении, а сдавший - в сдаче этого имущества.

2.11. На имущество, находящееся на ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

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

2.13. В тех случаях, когда материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т.п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии. Инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.14. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т.п., где проводилась инвентаризация.

2.15. В межинвентаризационный период в организациях с большой номенклатурой ценностей могут проводиться выборочные инвентаризации материальных ценностей в местах их хранения и переработки.

Контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций и выборочные инвентаризации, проводимые в межинвентаризационный период, осуществляются инвентаризационными комиссиями по распоряжению руководителя организации.

3. Правила проведения инвентаризации отдельных видов

имущества и финансовых обязательств

Инвентаризация основных средств

3.1. До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые организацией в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

3.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности организации.

Комиссия отражает в описи, по каждому объекту, информацию о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот (далее - статус объекта учета). Способ указания статуса объекта учета:

* по его наименованию.

Комиссия отражает в описи информацию о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности - о способах выбытия объекта (далее - целевая функция актива). Способ указания статуса объекта учета:

* по его наименованию.

Признаки обесценения активов выявляются членами инвентаризационной комиссии в ходе проведения инвентаризации перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

В случае выявления признаков обесценения актива члены инвентаризационной комиссии оформляют приложение к инвентаризационной описи, содержащее сведения о обесценении актива.

Приложение к инвентаризационной описи направляется председателем инвентаризационной комиссии в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее следующего рабочего дня после завершения инвентаризации.

Признаки обесценения актива, зафиксированные в приложении к инвентаризационной описи, рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов в течение пяти рабочих дней с момента поступления приложения.

3.3. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам. Например, по зданиям - указать их назначение, основные материалы, из которых они построены, объем (по наружному или внутреннему обмеру), площадь (общая полезная площадь), число этажей (без подвалов, полуподвалов и т.д.), год постройки и др.; по каналам - протяженность, глубину и ширину (по дну и поверхности), искусственные сооружения, материалы крепления дна и откосов; по мостам - местонахождение, род материалов и основные размеры; по дорогам - тип дороги (шоссе, профилированная), протяженность, материалы покрытия, ширину полотна и т.п.

Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.4. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений организации и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

3.5. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (в дальних рейсах морские и речные суда, железнодорожный подвижной состав, автомашины; отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризуются до момента временного их выбытия.

3.6. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия указывает в описи время ввода в эксплуатацию и причины, приведшие эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.7. Одновременно с инвентаризацией собственных основных средств, проверяются основные средства, находящиеся на ответственном хранении и арендованные.

По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду.

Инвентаризация нематериальных активов

3.8. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

наличие документов, подтверждающих права организации на его использование;

правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризация финансовых вложений

3.9. При инвентаризации финансовых вложений проверяются фактические затраты в ценные бумаги и уставные капиталы других организаций, а также предоставленные другим организациям займы.

3.10. При проверке фактического наличия ценных бумаг устанавливается:

* правильность оформления ценных бумаг;
* реальность стоимости учтенных на балансе ценных бумаг;
* сохранность ценных бумаг (путем сопоставления фактического наличия с данными бухгалтерского учета);
* своевременность и полнота отражения в бухгалтерском учете полученных доходов по ценным бумагам.

3.11. При хранении ценных бумаг в организации их инвентаризация проводится одновременно с инвентаризацией денежных средств в кассе.

3.12. Инвентаризация ценных бумаг проводится по отдельным эмитентам с указанием в акте названия, серии, номера, номинальной и фактической стоимости, сроков гашения и общей суммы.

Реквизиты каждой ценной бумаги сопоставляются с данными описей (реестров, книг), хранящихся в бухгалтерии организации.

3.13. Инвентаризация ценных бумаг, сданных на хранение в специальные организации (банк-депозитарий - специализированное хранилище ценных бумаг и др.), заключается в сверке остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах бухгалтерского учета организации, с данными выписок этих специальных организаций.

3.14. Финансовые вложения в уставные капиталы других организаций, а также займы, предоставленные другим организациям, при инвентаризации должны быть подтверждены документами.

Инвентаризация материальных ценностей

3.15. Материальные ценности (материальные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы) заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

3.16. Инвентаризация материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.17. Комиссия в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.18. Материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.19. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера организации в процессе инвентаризации материальные ценности могут отпускаться материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации". Оформляется опись по аналогии с документами на поступившие материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии или по его поручению члена комиссии.

3.20. Инвентаризация материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

На счетах учета материальных ценностей, не находящихся в момент инвентаризации в подотчете материально ответственных лиц (в пути и др.), могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути - расчетными документами поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным - копиями предъявленных покупателям документов (платежных поручений, векселей и т.д.), по просроченным оплатой документам - с обязательным подтверждением учреждением банка; по находящимся на складах сторонних организаций - сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

3.21. Описи составляются отдельно на материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других организаций.

В описях на материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование, количество и стоимость, дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на счетах бухгалтерского учета.

3.22. В описях на материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование материальных ценностей, сумма, дата отгрузки, дата выписки и номер расчетного документа.

3.23. Материальные ценности, хранящиеся на складах других организаций, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

3.24. В описях на материальные ценности, переданные в переработку другой организации, указываются наименование перерабатывающей организации, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.25. Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам), находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по сотрудникам, в пользовании у которых они находятся.

3.26. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т.д.).

На тару, пришедшую в негодность, инвентаризационной комиссией составляется акт на списание с указанием причин порчи.

Инвентаризация незавершенного производства

и расходов будущих периодов

3.27. При инвентаризации незавершенного производства, необходимо:

* определить фактическое наличие заделов (деталей, узлов, агрегатов) и не законченных изготовлением и сборкой изделий, находящихся в производстве;
* определить фактическую комплектность незавершенного производства (заделов);
* выявить остаток незавершенного производства по аннулированным заказам, а также по заказам, выполнение которых приостановлено.

3.28. В зависимости от специфики и особенностей производства перед началом инвентаризации необходимо сдать на склады все ненужные цехам материалы, покупные детали и полуфабрикаты, а также все детали, узлы и агрегаты, обработка которых на данном этапе закончена.

3.29. Проверка заделов незавершенного производства (деталей, узлов, агрегатов) производится путем фактического подсчета, взвешивания, перемеривания.

Описи составляются отдельно по каждому обособленному структурному подразделению (цех, участок, отделение) с указанием наименования заделов, стадии или степени их готовности, количества или объема, а по строительно-монтажным работам - с указанием объема работ: по незаконченным объектам, их очередям, пусковым комплексам, конструктивным элементам и видам работ, расчеты по которым осуществляются после полного их окончания.

3.30. Сырье, материалы и покупные полуфабрикаты, находящиеся у рабочих мест, не подвергавшиеся обработке, в опись незавершенного производства не включаются, а инвентаризируются и фиксируются в отдельных описях.

Забракованные детали в описи незавершенного производства не включаются, а по ним составляются отдельные описи.

3.31. По незавершенному производству, представляющему собой неоднородную массу или смесь сырья (в соответствующих отраслях промышленности), в описях приводятся два количественных показателя: количество этой массы или смеси и количество сырья или материалов (по отдельным наименованиям), входящих в ее состав. Количество сырья или материалов определяется техническими расчетами в порядке, установленном отраслевыми инструкциями по вопросам планирования, учета и калькулирования себестоимости продукции (работ, услуг).

3.32. По незавершенному капитальному строительству в описях указывается наименование объекта и объем выполненных работ по этому объекту, по каждому отдельному виду работ, конструктивным элементам, оборудованию и т.п.

При этом проверяется:

а) не числится ли в составе незавершенного капитального строительства оборудование, переданное в монтаж, но фактически не начатое монтажом;

б) состояние законсервированных и временно прекращенных строительством объектов.

По этим объектам, в частности, необходимо выявить причины и основание для их консервации.

3.33. На законченные строительством объекты, фактически введенные в эксплуатацию полностью или частично, приемка и ввод в действие которых не оформлены надлежащими документами, составляются особые описи. Отдельные описи составляются также на законченные, но почему-либо не введенные в эксплуатацию объекты. В описях необходимо указать причины задержки оформления сдачи в эксплуатацию указанных объектов.

3.34. На прекращенные строительством объекты, а также на проектно-изыскательские работы по неосуществленному строительству составляются описи, в которых приводятся данные о характере выполненных работ и их стоимости с указанием причин прекращения строительства. Для этого должны использоваться соответствующая техническая документация (чертежи, сметы, сметно-финансовые расчеты), акты сдачи работ, этапов, журналы учета выполненных работ на объектах строительства и другая документация.

3.35. Инвентаризационная комиссия по документам устанавливает сумму, подлежащую отражению на счете расходов будущих периодов и отнесению на издержки производства и обращения (либо на соответствующие источники средств организации) в течение документально обоснованного срока.

Инвентаризация животных и молодняка животных

3.36. Взрослый продуктивный и рабочий скот заносится в описи, в которых указываются: номер животного (бирка, тавро), кличка животного, год рождения, порода, упитанность, живая масса (вес) животного (кроме лошадей, верблюдов, мулов, оленей, по которым масса (вес) не указывается) и первоначальная стоимость. Порода указывается на основании данных бонитировки скота.

Крупный рогатый скот, рабочий скот, свиньи (матки и хряки) и особо ценные экземпляры овец и других животных (племенное ядро) включаются в описи индивидуально. Прочие животные основного стада, учитываемые групповым порядком, включаются в описи по возрастным и половым группам с указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.37. Молодняк крупного рогатого скота, племенных лошадей и рабочего скота включается в описи индивидуально с указанием инвентарных номеров, кличек, пола, масти, породы и т.д.

Животные на откорме, молодняк свиней, овец и коз, птица и другие виды животных, учитываемые в групповом порядке, включаются в описи согласно номенклатуре, принятой в учетных регистрах, и указанием количества голов и живой массы (веса) по каждой группе.

3.38. Описи составляются по видам животных отдельно по фермам, цехам, отделениям, бригадам в разрезе учетных групп и материально ответственных лиц.

Инвентаризация денежных средств, денежных документов

и бланков документов строгой отчетности

3.39. Инвентаризация кассы производится в соответствии с Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У (ред. от 19.06.2017) "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

3.40. При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

3.41. Проверка фактического наличия бланков ценных бумаг и других бланков документов строгой отчетности производится по видам бланков (например, по акциям: именные и на предъявителя, привилегированные и обыкновенные), с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков, а также по каждому месту хранения и материально ответственным лицам.

3.42. Инвентаризация денежных средств в пути производится путем сверки числящихся сумм на счетах бухгалтерского учета с данными квитанций учреждения банка, почтового отделения, копий сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам банка и т.п.

3.43. Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, производится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах по данным бухгалтерии организации, с данными выписок банков.

Инвентаризация расчетов

3.44. Инвентаризация расчетов с банками и другими кредитными учреждениями по ссудам, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, депонентами, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

3.45. Проверке должны быть подвергнут счета:

205.00 Расчеты по доходам

206.00 Расчеты по выданным авансам

207.00 Расчеты по кредитам, займам (ссудам)

209.00 Расчеты по ущербу и иным доходам

210.05 Расчеты с прочими дебиторами

301.00 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

302.00 Расчеты по принятым обязательствам

304.01 Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение

304.02 Расчеты с депонентами

304.03 Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда

304.04 Внутриведомственные расчеты

Они проверяется по документам в согласовании с корреспондирующими счетами.

3.46. По задолженности работникам организации выявляются не выплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам.

3.47. При инвентаризации подотчетных сумм проверяются отчеты подотчетных лиц по выданным авансам с учетом их целевого использования, а также суммы выданных авансов по каждому подотчетному лицу (даты выдачи, целевое назначение).

3.48. Инвентаризационная комиссия путем документальной проверки должна также установить:

а) правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями, а также со структурными подразделениями организации, выделенными на отдельные балансы;

б) правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

в) правильность и обоснованность сумм дебиторской, кредиторской и депонентской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Инвентаризация резервов предстоящих расходов

и платежей, оценочных резервов

3.49. При инвентаризации резервов предстоящих расходов и платежей проверяется правильность и обоснованность созданных в организации резервов: на предстоящую оплату отпусков работникам; расходов на ремонт основных средств; производственных затрат по подготовительным работам в связи с сезонным характером производства; предстоящих затрат по ремонту предметов проката и другие цели.

3.50. Резерв на предстоящую оплату предусмотренных законодательством очередных (ежегодных) и дополнительных отпусков работникам, отражаемый в годовом балансе, должен быть уточнен, исходя из количества дней неиспользованного отпуска, среднедневной суммы расходов на оплату труда работников (с учетом установленной методики расчета среднего заработка) и обязательных отчислений в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, Государственный фонд занятости Российской Федерации и на медицинское страхование.

3.51. При инвентаризации резерва расходов на ремонт основных средств (включая арендованные объекты) следует иметь в виду, что излишне зарезервированные суммы в конце года сторнируются.

В случаях, предусмотренных отраслевыми особенностями состава затрат, включаемых в себестоимость продукции (работ, услуг), когда окончание ремонтных работ по объектам с длительным сроком их производства происходит в следующем за отчетным году, остаток резерва на ремонт основных средств не сторнируется. По окончании ремонта излишне начисленная сумма резерва относится на финансовые результаты отчетного периода.

3.52. В тех случаях, когда в организации с сезонным характером производства сумма расходов на обслуживание производства и управление им, включенная в фактическую себестоимость выпущенной продукции по установленным в организации нормам, превышает фактические затраты, образовавшаяся разница резервируется как предстоящие расходы. Инвентаризационная комиссия проверяет обоснованность расчета и при необходимости может предложить скорректировать нормы затрат. Остатка на конец года по этому резерву не должно быть.

3.53. При образовании других разрешенных в установленном порядке резервов на покрытие каких-либо других предполагаемых расходов и убытков инвентаризационная комиссия проверяет правильность их расчета и обоснованность на конец отчетного года.

4. Составление Ведомости расхождений по результатам инвентаризации

4.1. Ведомости расхождений по результатам инвентаризации составляются по имуществу, при инвентаризации которого выявлены отклонения от учетных данных.

В ведомости расхождений отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

Суммы излишков и недостач товарно-материальных ценностей в ведомости расхождений указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

Для оформления результатов инвентаризации могут применяться единые регистры, в которых объединены показатели инвентаризационных описей и ведомости расхождений.

На ценности, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные, полученные для переработки), составляются отдельные ведомости расхождений.

Ведомости расхождений могут быть составлены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и вручную.

5. Порядок регулирования инвентаризационных разниц

и оформления результатов инвентаризации

5.1. В документах, представляемых для оформления списания недостач ценностей и порчи сверх норм естественной убыли, должны быть решения следственных или судебных органов, подтверждающие отсутствие виновных лиц, либо отказ на взыскание ущерба с виновных лиц, либо заключение о факте порчи ценностей, полученное от отдела технического контроля или соответствующих специализированных организаций (инспекций по качеству и др.).

5.2. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.

5.3. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в Акте о результатах инвентаризации.

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