

Копия

**Муниципальное казенное учреждение
«Ямновский центр обеспечения и содержания
территории»**

ПРИКАЗ № 24/1

от 22.05.2019 г.

«Об утверждении типовой формы Учетной политики»

г. Бор

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 №157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую форму Учетной политики Муниципального казенного учреждения «Ямновский центр обеспечения и содержания территории», приведенную в Приложении №1 к настоящему Приказу.
2. Установить, что Учетная политика применяется с момента ее утверждения приказом соответствующего учреждения, и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений, оформленных приказом соответствующего учреждения.
3. Ознакомить с типовыми формами Учетной политикой всех работников учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Кочкурову Н.С.

Директор



А.В. Фомичев/

КОПИЯ ВЕРНА

подпись Спец. по кадрам



Спецо Н.Н.

**Учетная политика
(типовая форма)**

1. Организационные положения

1.1. Ведение бюджетного учета осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского обслуживания» (далее - МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания») на основании договора об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета.

(Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона №402-ФЗ)

1.2. Ответственным за исчисление налогов, сборов, страховых взносов в учреждении являются директор и главный бухгалтер МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания». Исчисление налогов, сборов, страховых взносов и ведение регистров налогового учета в учреждении осуществляет МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

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

(Основание: п. п. 3 - 4 ст. 80 НК РФ)

1.4. Ежегодно приказом руководителя учреждения утверждается (корректируется) рабочий план счетов по форме, приведенной в Приложении №1 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 3, 6 Инструкции №157н)

1.5. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России №52н;
- иные унифицированные формы первичных документов при их отсутствии в Приказе Минфина России №52н;
- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к Учетной политике.

(Основание: ч. 2 ст. 9 Федерального закона №402-ФЗ, п. 25 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 6 Инструкции №157н)

1.6. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.7. Все первичные (сводные) учетные документы, независимо от формы, подписываются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первичный (сводный) учетный документ, оформляющий операции с денежными средствами, кроме руководителя (уполномоченного лица) подписывается ответственным сотрудником МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

Уполномоченные лица определяются письменным распоряжением того лица, которое передает соответствующие полномочия.

(Основание: п. 26 ФСБУ "Концептуальные основы")

1.8. График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, утверждается приказом руководителя по форме, приведенной в Приложении №3 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.9. Данные первичных (сводных) учетных документов, прошедших внутренний контроль, регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России №52н;
- по формам, которые разработаны учреждением.

Формы самостоятельно разработанных регистров бюджетного учета приведены в Приложении №4 к Учетной политике.

(Основание: ч. 5 ст. 10 Федерального закона №402-ФЗ, п. п. 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции №157н).

1.10. Регистры бюджетного учета формируются и хранятся в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

(Основание: п. п. 32, 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. п. 6, 19 Инструкции №157н)

1.11. Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бюджетного учета осуществляется в течение сроков, установленных в разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558), но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

(Основание: п. 33 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 19 Инструкции №157н)

1.12. Лимит остатка кассы утверждается приказом руководителя.

(Основание: п. 2 Указания №3210-У)

1.13. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №5 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.14. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении №6 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.15. Порядок приемки, хранения, выдачи (списания) бланков строгой отчетности приведен в Приложении №7 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.16. Состав постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.17. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №8 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.18. Для проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №9 к Учетной политике.

(Основание: ст. 11 Федерального закона №402-ФЗ, п. 80 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 2.2 Методических указаний №49)

1.19. В целях внутреннего финансового контроля в учреждении создается постоянно действующая внутрипроверочная комиссия. Состав комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Положением, приведенным в Приложении №10 к Учетной политике.

(Основание: ст. 19 Федерального закона №402-ФЗ, п. 6 Инструкции №157н)

1.20. Порядок признания в учете событий после отчетной даты, а также порядок раскрытия информации об этих событиях в бюджетной (финансовой) отчетности приведен в Приложении №11 к Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

1.21. Порядок формирования резерва предстоящих расходов и его использования приведен в Приложении №12 к Учетной политике.

(Основание: п. 302.1 Инструкции №157н)

1.22. Перевод на русский язык первичных учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями, с которыми заключаются договоры на предоставление услуг по переводу.

(Основание: п. 31 ФСБУ "Концептуальные основы")

2. Основные средства

2.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 ФСБУ "Основные средства".

2.2. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

(Основание: п. 37 ФСБУ "Основные средства")

2.3. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции №157н)

2.4. Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного и того же периода и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.5. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от общей стоимости этого объекта, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта существенно отличающимися считаются сроки полезного использования, которые относятся к разным амортизационным группам, определенным в Постановлении Правительства РФ от 01.01.2002 №1.

Для целей настоящего пункта стоимость части объекта ОС считается значительной, если она составляет не менее 10% общей стоимости ОС, включающей стоимость этой части.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства")

2.6. Отдельными инвентарными объектами являются:

- локально-вычислительная сеть;
- принтеры;
- сканеры;
- приборы (аппаратура) пожарной сигнализации;
- приборы (аппаратура) охранной сигнализации.

(Основание: п. 10 ФСБУ "Основные средства", п. п. 6, 45 Инструкции №157н)

2.7. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 12 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 12-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999).

(Основание: п. 9 ФСБУ "Основные средства", п. 46 Инструкции №157н)

2.8. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской;
- на объекты движимого имущества - штрихкодированием с использованием принтера штрихкода и сканера штрихкода.

(Основание: п. 46 Инструкции №157н)

2.9. Объектам учета аренды, полученным без указания балансодержателем (собственником) в передаточных документах инвентарного номера, присваивается

инвентарный номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

(Основание: п. 46 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

2.11. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей, при условии что порядок эксплуатации объекта (его составных частей) предусматривает такую замену, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость такого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

(Основание: п. п. 19, 27 ФСБУ "Основные средства")

2.12. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технической перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации), увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

2.13. Балансовую стоимость объекта основных средств увеличивают следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- на проведение ремонта.

Увеличение балансовой стоимости объекта основных средств отражается только в том случае, если затраты направлены на создание активов, от использования которых прогнозируется получение экономических выгод или полезного потенциала.

Одновременно с увеличением указанной стоимости любая учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода (на уменьшение финансового результата).

(Основание: п. п. 19, 28 ФСБУ "Основные средства")

2.14. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

2.15. Безвозмездная передача, продажа объектов основных средств учреждением оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

(Основание: Методические указания №52н)

2.16. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

(Основание: Методические указания №52н)

2.17. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства, определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания приоритета использования показателя):

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

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

2.18. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по дисконтированной стоимости арендных платежей, определяемых в порядке, приведенном в Приложении №13 к Учетной политике.

(Основание: п. п. 7, 18, 18.1, 18.2, 18.3 ФСБУ "Аренда")

2.19. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения его переоценки и отражения результатов такой переоценки в учете.

(Основание: п. 19 ФСБУ "Основные средства")

2.20. Сроки и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов ОС она проводится, перечень объектов ОС, подлежащих переоценке, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с собственником и (или) финансовым органом.

(Основание: п. п. 6, 28 Инструкции №157н)

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

(Основание: п. 41 ФСБУ "Основные средства")

3. Материальные запасы

3.1. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

(Основание: п. п. 6, 100, 102 Инструкции №157н)

3.2. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 106 Инструкции №157н)

3.3. Выдача запасных частей и хозяйственных материалов (электролампочек, мыла, щеток и т.п.) на хозяйственные нужды учреждения оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

3.4. Нормы расхода ГСМ учреждение разрабатывает самостоятельно на основе Методических рекомендаций №АМ-23-р. Данные нормы утверждаются отдельным приказом руководителя учреждения.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

3.5. При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ ежегодно устанавливается приказом руководителя учреждения.

(Основание: Методические рекомендации №АМ-23-р)

3.6. Выбытие материальных запасов признается по средней стоимости запасов. Средняя стоимость запасов определяется в момент их отпуска, при этом в расчет средней оценки включаются количество и стоимость материалов на начало месяца и все поступления и выбытия до момента отпуска.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции №157н)

3.7. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

(Основание: п. 116 Инструкции №157н)

3.8. Сумма возмещения ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи пр., подлежащих возмещению виновными лицами, признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

(Основание: п. п. 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы")

3.9. Выдача лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

3.10. Основанием для отражения выбытия выданных на нужды учреждения лекарственных средств, не подлежащих предметно-количественному учету, является Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

3.11. Выбытие медицинского инструментария признается по стоимости каждой единицы.

(Основание: п. 46 ФСБУ "Концептуальные основы", п. 108 Инструкции №157н)

4. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ

4.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждой услуги (работы) и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

4.2. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для выполнения (оказания) конкретного вида работ (услуг).

4.3. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с выполнением работ (оказанием услуг), однако осуществлены для обеспечения выполнения работ (оказания услуг).

4.4. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с выполнением работ (оказанием услуг) и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

4.5. Прямые, накладные и общехозяйственные расходы имеют следующий состав.

Прямые расходы
<ul style="list-style-type: none">- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, непосредственно участвующих в оказании услуги (выполнении работы);- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы);- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых для оказания услуги (выполнения работы);- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуги (выполнения работы);- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы)
Накладные расходы
<ul style="list-style-type: none">- Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, обеспечивающих оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);- амортизационные отчисления по имуществу, обеспечивающему оказание (выполнение) нескольких видов услуг (работ);- расходы на содержание имущества, используемого при оказании (выполнении) нескольких видов услуг (работ)
Общехозяйственные расходы

распределяемые на себестоимость услуг (работ)	не распределяемые на себестоимость услуг (работ)
<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату коммунальных услуг; - расходы на оплату услуг связи; - расходы на оплату транспортных услуг; - расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды учреждения; - расходы на охрану учреждения 	<ul style="list-style-type: none"> - Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, не принимающих участия в оказании услуги (выполнении работы); - амортизационные отчисления по имуществу, которое не связано с оказанием услуги (работы); - расходы на содержание и ремонт имущества, которое не связано с оказанием услуги (работы); - прочие расходы на общехозяйственные нужды

4.6. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

(Основание: п. 134 Инструкции №157н)

4.7. Расходы на оплату труда работников, которые непосредственно заняты в выполнении нескольких видов работ (оказании нескольких видов услуг), относятся на себестоимость конкретного вида работ (услуг) в соответствии с данными табелей учета рабочего времени. Страховые взносы, начисленные за месяц, в этом случае распределяются пропорционально соответствующим расходам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции №157н)

4.8. Накладные расходы распределяются на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально прямым затратам на оплату труда.

(Основание: п. 134 Инструкции №157н)

4.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на стоимость оказанных услуг (выполненных работ) по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации услуг (работ).

(Основание: п. п. 134, 135 Инструкции №157н)

4.10. Нераспределяемые общехозяйственные расходы относятся на увеличение расходов текущего финансового года.

(Основание: п. 135 Инструкции №157н)

4.11. При формировании себестоимости услуг (работ) не учитываются следующие расходы:

- уплата налогов, в качестве объектов налогообложения по которым признается недвижимое и движимое имущество;
- оплата консультационных, информационных и иных аналогичных услуг;
- уплата штрафов, пеней и других экономических санкций;
- приобретение подарков, почетных грамот.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

4.12. Учет расходов по формированию себестоимости в рамках программы ОМС ведется в соответствии с Правилами обязательного медицинского страхования, утвержденными Приказом Минздравсоцразвития России от 28.02.2011 №158н.

При формировании себестоимости услуг (работ) в рамках программы ОМС не учитываются следующие расходы:

- возмещение гражданам морального и физического вреда в связи с некачественным оказанием медпомощи;

- уплата налогов, штрафов и пеней, в том числе штрафов за нарушение требований пожарной безопасности.

Указанные расходы относятся в дебет счета 0 401 20 000.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

5. Денежные средства и денежные документы

5.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.

(Основание: Указание №3210-У)

5.2. Кассовая книга (ф. 0504514) учреждения оформляется на бумажном носителе с применением компьютера и программы Х.

(Основание: пп. 4.7 п. 4 Указания №3210-У)

5.3. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками;
- топливные карты;
- проездные билеты на проезд в городском пассажирском транспорте;
- проездные документы, приобретаемые учреждением для проезда работников к месту командировки и обратно.

(Основание: п. 169 Инструкции №157н)

5.4. Денежные документы принимаются в кассу учреждения и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

6. Расчеты с дебиторами

6.1. Признание доходов от оказания услуг (работ) на платной основе осуществляется на основании договора и Акта оказанных услуг (выполненных работ), подписанных учреждением и получателем услуг (работ) на дату подписания акта.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

6.2. Задолженность дебиторов по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) определяется с учетом положений договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

(Основание: п. 25 ФСБУ "Аренда", п. 6 Инструкции №157н)

6.3. Признание доходов от реализации нефинансовых активов осуществляется на дату их реализации (перехода права собственности).

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

6.4. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 1 401 10 172.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

6.5. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения.

(Основание: п. п. 6, 220 Инструкции №157н)

6.6. Задолженность дебиторов по предъявленным к ним учреждением штрафам, пеням, иным санкциям отражается в учете при признании претензии дебитором или в момент вступления в законную силу решения суда об их взыскании.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

7. Расчеты по обязательствам

7.1. Аналитический учет расчетов с работниками по оплате труда, пособиям и прочим выплатам ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) в разрезе структурных подразделений.

(Основание: п. 257 Инструкции №157н)

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

(Основание: Методические указания №52н)

7.3. Расходы, учитываемые как расходы будущих периодов:

Вид расходов будущих периодов	Порядок списания
Расходы на страхование	Пропорционально календарным дням действия договора страхования в каждом месяце
Расходы на приобретение неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов	Равномерно по 1/№за месяц в течение периода, к которому они относятся (где №- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов)
Расходы на оплату отпусков, начисленных за период, не отработанный работником	Ежемесячно в размере, соответствующем отработанному работником периоду, дающему право на предоставление отпуска
Иные расходы, начисленные учреждением в отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам	Равномерно по 1/№за месяц в течение периода, к которому они относятся (где №- количество месяцев, в течение которых будет осуществляться списание расходов)

(Основание: п. 302 Инструкции №157н, Письмо Минфина России от 05.06.2017 №02-06-10/34914)

8. Санкционирование расходов

8.1. Документы, подтверждающие принятие (возникновение) обязательств:

- приказ об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей;
- при отсутствии договора - счет, акт выполненных работ (оказанных услуг);
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

(Основание: п. 318 Инструкции №157н)

8.2. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств:

- Расчетная ведомость (ф. 0504402);
- счет, счет-фактура, товарная накладная, универсальный передаточный документ, справка-расчет, чек;
- акт выполненных работ (оказанных услуг), акт приема-передачи;
- согласованное руководителем заявление на выдачу под отчет денежных средств или авансовый отчет;
- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов;
- исполнительный лист, судебный приказ;
- Бухгалтерская справка (ф. 0504833);
- иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по обязательству.

(Основание: п. 318 Инструкции №157н)

9. Обесценение активов

9.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при проведении инвентаризации соответствующих активов. По представлению МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» или лица, ответственного за использование актива, руководитель учреждения может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н, п. 5 ФСБУ "Обесценение активов")

9.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

(Основание: п. п. 6, 18 ФСБУ "Обесценение активов")

9.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (или об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

(Основание: п. п. 10, 22 ФСБУ "Обесценение активов")

9.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, его необходимо отразить в учете.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

9.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) и приказа руководителя. Признание убытка осуществляется только по согласованию с собственником.

(Основание: п. 15 ФСБУ "Обесценение активов")

9.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

(Основание: п. 24 ФСБУ "Обесценение активов")

9.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае руководитель учреждения по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение с корректировкой оставшегося срока полезного использования актива.

(Основание: п. п. 23, 24 ФСБУ "Обесценение активов")

10. Забалансовый учет

10.1. На забалансовом счете 03 учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши к трудовой книжке;
- иные бланки строгой отчетности.

(Основание: п. 337 Инструкции №157н)

10.2. На забалансовом счете 04 учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

(Основание: п. 6 Инструкции №157н)

10.3. На забалансовом счете 09 учет ведется по группам:

- двигатели, турбокомпрессоры;
- аккумуляторы;
- шины, диски;
- карбюраторы;
- коробки передач;
- фары.

(Основание: п. 349 Инструкции №157н)

10.4. На забалансовый счет 20 не востребовавшая кредитором задолженность принимается по приказу руководителя учреждения, изданному на основании:

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

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

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

(Основание: п. 371 Инструкции №157н)

10.5. Основные средства на забалансовом счете 21 учитываются по балансовой стоимости объекта.

(Основание: п. 373 Инструкции №157н)

11. Учет налога на добавленную стоимость (НДС)

11.1. Операции по реализации, не облагаемые НДС, учитываются отдельно от операций, подлежащих налогообложению НДС. Обособление таких операций осуществляется в порядке, установленном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

11.2. В учреждении ведется отдельный учет сумм налога по приобретенным товарам (работам, услугам), используемым для операций, как облагаемых, так и не облагаемых НДС.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)*

11.3. Суммы НДС, предъявленные поставщиками (подрядчиками):

- учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, используемых для осуществления операций, не облагаемых НДС;
- принимаются к вычету по товарам (работам, услугам), используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;
- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости пропорционально стоимости отгруженных товаров (работ, услуг), имущественных прав, соответственно облагаемых и не облагаемых НДС, в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за этот же налоговый период. "Входной" НДС в данном случае распределяется пропорционально стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), в общей стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав, отгруженных за налоговый период.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

11.4. Учреждение не принимает к вычету суммы НДС с предварительной оплаты, перечисленной поставщикам (исполнителям, подрядчикам).

(Основание: п. 12 ст. 171, п. 9 ст. 172 НК РФ)

11.5. Нумерация счетов-фактур производится в порядке возрастания с начала календарного года.

11.6. Книги продаж и покупок ведутся в порядке, установленном Правительством РФ, с использованием автоматизированного учета и с последующим распечатыванием не позднее 15-го числа первого месяца, следующего за налоговым периодом.

(Основание: п. 8 ст. 169 НК РФ)

12. Учет налога на доходы физических лиц (НДФЛ)

12.1. Учет начисленных физическим лицам доходов, предоставленных им налоговых вычетов, а также сумм удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, разработанном учреждением самостоятельно и приведенном в Приложении № 14 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 1 ст. 230 НК РФ)

12.2. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений. Для их составления могут использоваться разработанные учреждением формы, которые приведены в 15 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 3 ст. 218, п. 2 ст. 219, п. 8 ст. 220 НК РФ)

13. Учет страховых взносов

13.1. Учет выплат физическим лицам, а также базы для начисления страховых взносов и сумм начисленных взносов ведется автоматизированным способом с применением специализированной программы Х.

14. Учет налога на имущество организаций

14.1. Учреждение имеет несколько категорий имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и облагаемого налогом на имущество организаций. Налоговая база по этим категориям имущества определяется отдельно.

Учреждение ведет отдельный учет такого имущества в аналитическом учете к счету 0 101 00 000 в порядке, утвержденном Рабочим планом счетов.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 376 НК РФ)

Рабочий план счетов

1. Ежегодно рабочий план счетов утверждается (корректируется) приказом руководителя учреждения по следующей форме:

Наименование счета	Номер счета					
	код					
	аналитический классификационный	вида финансового обеспечения (деятельности)	синтетического счета			аналитический код вида поступлений, выбытий
			объекта учета	группы (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	вида (с дополнительной аналитикой, предусмотренной учетной политикой)	
	1 - 17	18	19 - 21	22	23	24 - 26

2. Для раздельного учета операций со средствами ОМС к номерам соответствующих аналитических и синтетических счетов учета добавляется буквенное обозначение "ОМС".

3. Для раздельного учета в 22-м разряде номера счета 0 303 05 000 "Расчеты по прочим платежам в бюджет" вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - расчеты по уплате транспортного налога;

"2" - расчеты по уплате государственной пошлины;

"3" - расчеты по уплате пеней, штрафов и иных санкций;

"4" - расчеты по уплате прочих платежей.

4. Суммы резервов, создаваемых учреждением, отражаются на счете 0 401 60 000 с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - резерв для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм;

"2" - резерв для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов.

5. Для целей исчисления налога на имущество в счетах аналитического учета счета 0 101 00 000 к 23-му разряду номера счета бюджетного учета вводятся дополнительные аналитические коды:

"1" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 2,2%;

"2" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 1,1%;

"3" - в отношении имущества, по которому налоговая база определяется как его остаточная стоимость, облагаемого налогом по ставке 0%;

"4" - в отношении имущества, в отношении которого установлены льготы.

6. Раздельный учет операций, облагаемых и не облагаемых НДС, ведется на счете 1 401 10 000 путем использования в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - доходы от реализации, облагаемые НДС;

"2" - доходы от реализации, не облагаемые НДС.

7. Для учета расчетов в отношении НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам на счете 1 210 12 000 отражаются с использованием в 23-м разряде номера счета следующих дополнительных аналитических кодов:

"1" - НДС, подлежащий распределению;

"2" - НДС, подлежащий вычету;

"3" - НДС, включаемый в стоимость приобретенных товаров, работ, услуг.

Самостоятельно разработанные формы
первичных учетных документов

Приложение № 2
к Учетной политике

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя)

(подпись руководителя, расшифровка подписи)

___ " ___ 20__ г.

___ " ___ 20__ г.

АКТ
выполненных работ (оказанных услуг)

г. _____
Исполнитель: _____
Заказчик: _____

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
Копия, заверенная учреждением муниципального контракта (контракта, договора)	На следующий день после заключения	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Принятие бюджетного обязательства не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦБ	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Счета на оплату	На следующий день после получения от контрагента	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	В срок, установленный соответствующим муниципальным контрактом (контрактом,	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе

№п/п	Наименование работы (услуги)	Единица измерения	Количество	Цена, руб.	Сумма, руб.
1					
2					
				Итого:	

Всего выполнено услуг (работ) на сумму: _____ рублей _____ копеек.
 НДС по выполненным работам (оказанным услугам) не начисляется на основании пп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ.
 Перечисленные услуги (работы) выполнены полностью и в срок. Заказчик претензий по объему, качеству и срокам оказания услуг (выполнения работ) не имеет.

Заказчик: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи) подписи)

Исполнитель: _____ / _____ / _____
 (должность) (подпись) (расшифровка (должность) (подпись) (расшифровка
 подписи) подписи)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
	с разрешительной подписью руководителя учреждения к его оплате в срок, установленный соответствующим муниципальным контрактом (контрактом, договором)			договором) с формированием ЦБ в данный срок заявки на оплату расходов	документов, приобретенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Заявления на выдачу денег под отчет	На следующий день после визирования руководителем учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦБ с формированием заявки на оплату расходов	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобретенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и предоставление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
Авансовые отчеты	На следующий день после утверждения руководителем учреждения	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	Не позднее следующего рабочего дня со дня поступления в ЦБ с формированием заявки на оплату расходов	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Приказ о приеме на работу сотрудников учреждений	В течение 2-х рабочих дней со дня издания Приказа	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	25-28 число каждого месяца	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (для учета использования рабочего времени в целом по учреждению) Табель формируется за первую половину месяца (период заполнения: с 1-го по 15-е число) и за месяц (период заполнения: месяц).	12, 13 числа каждого месяца – за первую половину месяца; 23-25 числа каждого месяца – за период формирования - месяц	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	14 числа - за первую половину месяца; 25-28 числа каждого месяца – за месяц.	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобретенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Корректирующий	Не позднее	Руководитель	Бухгалтер расчетной	Не позднее следующего	Во II квартале

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) (для учета использования рабочего времени в целом по учреждению при необходимости)	следующего дня после подписания	учреждения	группы ЦБ	рабочего дня со дня поступления в ЦБ	финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Листки нетрудоспособности	23-25 число каждого месяца	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	25-28 число каждого месяца	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Заявление на	По мере	Руководитель	Бухгалтер расчетной	По мере поступления	Во II квартале

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
перечисление заработной платы	оформления сотрудниками	учреждения	группы ЦБ		финансового года, следующего за отчетным
Приказ на перевод работника на другую работу	При переводе работника	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
Приказ о предоставлении отпуска	Не позднее, рабочего дня, следующего за днем его издания	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Заявка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)			Бухгалтер расчетной группы ЦБ – ответственный за создание и обработку документа	Передает на подписание главному бухгалтеру ЦБ в день создания документа и руководителю учреждения – при личном посещении ЦБ	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Карточка-справка			Бухгалтер		Во II квартале

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
(ф. 0504417)			расчетной группы ЦБ – ответственный за создание и обработку документа		финансового года, следующего за отчетным
Иные приказы для начисления заработной платы (о премировании, установлении надбавок, об увольнении (расторжении трудового договора) и др.)	Не позднее, рабочего дня, следующего за днем издания	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
Накладные поставщика; Акт приемки материалов (ф. 0504220); Требование-накладная (ф. 0504204); Меню - требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202); Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210); Акт о списании материальных запасов (ф.	Не позднее, рабочего дня, следующего за днем их подписания ответственными лицами учреждения, утверждения руководителем учреждения (в предусмотренных формой документов случаях)	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	Ежемесячно	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
(ф. 0504417)			расчетной группы ЦБ – ответственный за создание и обработку документа		финансового года, следующего за отчетным
Иные приказы для начисления заработной платы (о премировании, установлении надбавок, об увольнении (расторжении трудового договора) и др.)	Не позднее, рабочего дня, следующего за днем издания	Руководитель учреждения	Бухгалтер расчетной группы ЦБ	По мере поступления	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
0504230); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).					
Путевой лист (ф.ф. 0340002, 0345001, 0345002, 0345004, 0345005,	Еженедельно, а по окончании рабочего месяца –	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	По мере поступления	Во II квартале финансового года, следующего

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
0345007); Журнал учета движения путевых листов (ф. 0345008) – одновременно при предоставлении на бумажном носителе путевых листов.	не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным				за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102); Акт приема-сдачи отремонтированных, реконструированных	Не позднее, рабочего дня, следующего за днем их подписания ответственными лицами учреждения, утверждения руководителем	Руководитель учреждения	Бухгалтер материальной группы ЦБ	По мере поступления	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
<p>ных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103);</p> <p>Требование-накладная (ф. 0504204);</p> <p>Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);</p> <p>Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104);</p> <p>Акт о списании</p>	учреждения				

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения и предоставления документов в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143); Акт приема-передачи нефинансовых активов (ф. 0504101).					
Накладная поставщика; копии договоров пожертвования, извещения на поставку нефинансовых	Не позднее, рабочего дня, следующего за днем их подписания ответственными лицами	Заместители руководителей учреждений по административно-хозяйственной деятельности	Бухгалтер материального отдела ЦБ	Ежемесячно	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобретенных к соответствующему

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения и предоставления документов в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
активов	учреждения, руководителем учреждения				регистру бухгалтерского учета)
Акты списания, накладные, ведомости, извещения по операциям на забалансовых счетах	Не позднее, рабочего дня, следующего за днем их подписания ответственными лицами учреждения, руководителем учреждения	Заместители руководителей учреждений по административно-хозяйственной деятельности	Бухгалтер материального отдела ЦБ	Ежемесячно	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобретенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Инвентаризационные описи, протоколы, акты	По мере проведения инвентаризаций	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	по мере проведения инвентаризаций	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобретенных к соответствующему

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и представление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
					регистру бухгалтерского учета)
Приказы на проведение инвентаризаций, списания и поступления нефинансовых активов	По мере проведения мероприятий	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	По мере проведения мероприятий	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)
Счета-фактуры	На следующий день после получения от контрагента	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	В течении 3-х рабочих дней после получения	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

Наименование документа	Сроки предоставления документов МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный от учреждения за оформление и предоставление документа в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Ответственный за приемку и обработку документа от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ)	Срок исполнения, обработки документа	Сроки передачи документов от МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» (ЦБ) учреждению за предыдущий финансовый год для архивного хранения
Акты выполненных работ, акты оказанных услуг	На следующий день после подписания акта учреждением (в случае несоответствия даты акта и даты его подписания учреждением - с указанием в нем даты подписания учреждением)	Руководитель учреждения	Бухгалтер материального отдела ЦБ	В течение 1 рабочего дня после получения ЦБ акта	Во II квартале финансового года, следующего за отчетным (в составе документов, приобщенных к соответствующему регистру бухгалтерского учета)

[illegible]

Самостоятельно разработанные регистры бюджетного учета

Карточка
учета плановых назначений

на " _____ " _____ 20__ г.

Наименование
учреждения _____

Структурное
подразделение _____

Единица измерения: руб.

Номер счета	Плановые назначения по доходам учреждения		Примечание
	на год	в том числе текущее изменение за месяц	
1	2	3	4
Итого:			

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

**Порядок выдачи под отчет денежных средств,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок содержит единые правила расчетов с подотчетными лицами учреждения.
1.2. Основными нормативными правовыми актами, использованными при разработке настоящего Порядка, являются:
- Указание №3210-У;
- Инструкция №157н;
- Приказ Минфина России №52н.

2. Порядок выдачи денежных средств под отчет

- 2.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет:
- на административно-хозяйственные нужды;
- на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками.
2.2. Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утвержденном приказом руководителя.
2.3. Сумма выдачи денежных средств под отчет одному подотчетному лицу на административно-хозяйственные нужды с учетом перерасхода не может превышать 100 000 (сто тысяч) рублей.
2.4. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды перечисляются на личные банковские карты работников.
2.5. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 10 календарных дней.
2.6. Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, направляемым в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.
2.7. Авансы на расходы, связанные со служебными командировками, перечисляются на личные банковские карты работников.
2.8. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему Порядку.
2.9. На заявлении бухгалтерия учреждения делает отметку о наличии у работника на текущую дату задолженности по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указывается ее сумма и срок отчета по выданному авансу, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.
2.10. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о сумме выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств и сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.
2.11. Выдача (перечисление) денежных средств под отчет производится, при условии что у подотчетного лица отсутствует задолженность по денежным средствам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).
2.12. Передача выданных (перечисленных) под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

2.13. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, эти затраты компенсируются. Расходы возмещаются по авансовому отчету работника, утвержденному руководителем учреждения. К отчету прилагаются подтверждающие документы.

3. Порядок представления отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходованных подотчетных суммах подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет. К нему необходимо приложить документы, подтверждающие произведенные расходы. Эти документы нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

3.2. Авансовый отчет (ф. 0504505) по расходам, осуществленным на административно-хозяйственные нужды, должен быть подан не позднее трех рабочих дней по истечении срока, на который были выданы денежные средства.

3.3. Авансовый отчет (ф. 0504505) по командировочным расходам необходимо представить не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.4. Бухгалтерия учреждения проверяет правильность оформления Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

3.5. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ, с обязательным заполнением необходимых граф, реквизитов, наличием подписей и т.д.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения. После этого бухгалтерия принимает Авансовый отчет (ф. 0504505) к учету.

3.7. Проверка и утверждение авансового отчета осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.8. Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на личную банковскую карту подотчетного лица в течение 30 календарных дней.

3.9. Остаток неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом не позднее дня, следующего за днем утверждения Авансового отчета (ф. 0504505) руководителем учреждения.

3.10. Если работник в установленный срок не представил Авансовый отчет (ф. 0504505) в бухгалтерию учреждения или не вернул остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право произвести удержание из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.11. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся работнику при увольнении выплат.

Приложение № 1 к Порядку

Руководителю _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

**Заявление
о выдаче денежных средств под отчет**

Прошу выдать мне под отчет денежные средства в размере

_____ руб.

на _____

(указать назначение аванса)

Расчет (обоснование) суммы аванса:

на срок до "___" "___" 20__ г.

"___" "___" 20__ г.

(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности работника по ранее полученным авансам	Решение руководителя о выдаче денежных средств под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____ руб.
Сумма задолженности (при наличии) _____ руб.	на срок до " ____ " ____ 20 ____ г.
Срок отчета по выданному авансу " ____ " ____ 20 ____ г.	
<div> <div>_____ / _____ / _____</div> <div>(должность бухгалтера) (подпись) (фамилия, инициалы)</div> </div> <div> <div>" ____ " ____ 20 ____ г.</div> </div>	<div> <div>_____ / _____</div> <div>(подпись) (фамилия, инициалы)</div> </div> <div> <div>" ____ " ____ 20 ____ г.</div> </div>

**Порядок выдачи под отчет денежных документов,
составления и представления отчетов подотчетными лицами**

1. Общие положения

1.1. Порядком предусмотрены принятые в учреждении правила выдачи под отчет денежных документов, а также правила составления, представления, проверки и утверждения отчетов об использовании этих документов.

2. Порядок выдачи денежных документов под отчет

2.1. Получать денежные документы имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.

2.2. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя.

2.3. В заявлении о выдаче денежных документов под отчет получатель указывает наименование, количество и назначение денежных документов. Форма заявления приведена в Приложении №1 к настоящему порядку.

2.4. Бухгалтерия учреждения делает на заявлении отметку о наличии у получателя на текущую дату задолженности по ранее выданным денежным документам. При наличии задолженности указываются наименования и количество денежных документов, за которые не отчитался указанный работник, срок отчета по ним, ставится дата и подпись бухгалтера. Если задолженности нет, на заявлении проставляется отметка "Задолженность отсутствует", дата и подпись бухгалтера.

2.5. Руководитель учреждения в течение двух рабочих дней рассматривает заявление и делает на нем надпись о наименованиях, количестве, сумме выдаваемых под отчет работнику денежных документов, сроке, на который они выдаются, ставит свою подпись и дату.

2.6. Выдача под отчет денежных документов производится при отсутствии у подотчетного лица задолженности по денежным документам, по которым наступил срок представления Авансового отчета (ф. 0504505).

2.7. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней. Не использованные в срок денежные документы возвращаются в кассу.

3. Составление, представление отчетности подотчетными лицами

3.1. Об израсходовании денежных документов подотчетное лицо составляет и представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование.

3.2. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. Испорченные конверты, если они есть, также прилагаются к авансовому отчету.

3.3. По проездным билетам на проезд в городском пассажирском транспорте в качестве подтверждающих документов к авансовому отчету прилагаются использованные проездные билеты.

3.4. Авансовый отчет (ф. 0504505) представляется не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы.

3.5. Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления полученного от подотчетного лица Авансового отчета (ф. 0504505), наличие документов, подтверждающих использование денежных документов.

3.6. Проверенный бухгалтерией Авансовый отчет (ф. 0504505) утверждает руководитель учреждения, после чего бухгалтерия принимает отчет к учету.

3.7. Проверка и утверждение Авансового отчета (ф. 0504505) осуществляются в течение трех рабочих дней со дня, когда отчет был подан в бухгалтерию.

3.8. Остаток неиспользованных денежных документов подотчетное лицо вносит в кассу учреждения по приходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" не позднее дня, следующего за днем утверждения руководителем Авансового отчета (ф. 0504505).

3.9. Если в установленный срок Авансовый отчет (ф. 0504505) не представлен в бухгалтерию учреждения или в кассу учреждения не внесен остаток неиспользованных денежных документов, учреждение вправе удержать сумму задолженности по выданным денежным документам из заработной платы работника с соблюдением требований ст. ст. 137 и 138 ТК РФ.

3.10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по полученным под отчет денежным документам, их стоимость взыскивается с работника в порядке возмещения им прямого действительного ущерба, нанесенного учреждению.

Приложение №1 к Порядку

Руководителю _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

от _____

(должность, фамилия, инициалы работника)

Заявление о выдаче денежных документов под отчет

Прошу выдать мне под отчет денежные документы _____
(указать наименование)

в количестве _____ на _____
(указать цель)

на срок до " ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись работника)

Отметка бухгалтерии о наличии задолженности по ранее полученным денежным документам	Решение руководителя о выдаче денежных документов под отчет
Задолженность (имеется/отсутствует) _____	Выдать _____
При наличии задолженности указать (наименование/количество) _____	в количестве _____ шт.
Срок отчета " _____ 20 ____ г.	
_____/_____/_____ (должность бухгалтера) (подпись)	_____/_____/_____ (подпись)
_____/_____/_____ (фамилия, инициалы)	_____/_____/_____ (фамилия, инициалы)
" _____ 20 ____ г.	" _____ 20 ____ г.

**Порядок приемки, хранения, выдачи и списания
бланков строгой отчетности**

1. Порядок содержит принятые в учреждении правила приемки, хранения, выдачи и списания бланков строгой отчетности.
2. Получать бланки строгой отчетности имеют право работники, которые замещают должности, содержащиеся в перечне, утверждаемом приказом руководителя.
3. С работниками, уполномоченными получать, выдавать, хранить бланки строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.
4. Бланки строгой отчетности принимаются к учету работником в присутствии комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, назначенной руководителем учреждения. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков данным, указанным в сопроводительных документах (накладных и т.п.), и составляет акт приемки бланков строгой отчетности. Акт, утвержденный руководителем учреждения, является основанием для принятия работником бланков строгой отчетности. Форма акта приведена в ении №1 к настоящему порядку.
5. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также подписи получившего их лица. На основании данных по приходу и расходу бланков строгой отчетности выводится остаток на конец периода.
Книга должна быть прошнурована и опечатана печатью учреждения, количество листов в книге заверяется руководителем учреждения.
6. Бланки строгой отчетности хранятся в металлических шкафах и (или) сейфах. По окончании рабочего дня места хранения бланков опечатываются.
7. Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).
8. Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Приложение №1 к Порядку

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

(должность руководителя, Ф.И.О.)

**АКТ
приемки бланков строгой отчетности**

" " 20 г.

№ _____

Комиссия в составе:

Председатель _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
(должность, фамилия, инициалы)

Наименование и код формы	Количество бланков (единиц)		№ формы	Серия	Излишки (единиц)	Недостачи (единиц)	Брак (единиц)	На общую сумму, руб.
	по накладной	фактическое						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Подписи членов комиссии:

Председатель _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

(должность) (подпись) (расшифровка)

Указанные в настоящем акте бланки строгой отчетности принял на
ответственное хранение и оприходовал в _____
(наименование документа)

№ _____ 20 ____ г.

(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом руководителя учреждения от "_____" _____ 20__ г.
№____, произвела проверку фактического наличия бланков строгой отчетности,
полученных от _____,

согласно счету от "_____" _____ 20__ г. № _____ и
накладной от "_____" _____ 20__ г. № _____.

В результате проверки выявлено:

1. Состояние упаковки _____.
2. Наличие документов строгой отчетности: _____.

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

- 1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным приказом руководителя.
- 1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.
- 1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.
- 1.5. Заседание комиссии правомочно при наличии на ее заседании не менее двух третей ее состава.
- 1.6. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.
- 1.7. Если договором, заключенным с участвующим в работе комиссии экспертом, предусмотрено, что эксперт оказывает услуги на возмездной основе, то оплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности.
- 1.8. Экспертом не может быть работник учреждения, на которого возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности.
- 1.9. Принятое на заседании решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

2. Принятие решений по поступлению активов

- 2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:
 - определение того, к какой категории нефинансовых активов (основные средства или материальные запасы) относится поступившее имущество;
 - определение справедливой стоимости безвозмездно полученного имущества;
 - определение первоначальной (фактической) стоимости поступивших объектов нефинансовых активов;
 - определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя;
 - определение размера резерва для оплаты затрат, фактически осуществленных на отчетную дату, по которым не поступили документы контрагентов;
 - изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.
- 2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) комиссия принимает на основании

контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде выявленных при инвентаризации излишков, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности его использовать - методом амортизированной стоимости замещения.

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

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

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссией оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

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

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

2.6. Если первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств изменяются, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, комиссия пересматривает срок полезного использования по этому объекту.

2.7. 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 и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

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

- выбытие (списание) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- возможность использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- частичная ликвидация (разукрупнение) основных средств;
- дальнейшее использование имущества, возможность и эффективность его восстановления;

- списание задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списание с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается в следующих случаях:

- 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 при невозможности выяснения его местонахождения;
- имущество передается другому государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, органу местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях прекращения права оперативного управления, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решения о выбытии (списании) имущества принимаются только по согласованию с собственником.

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

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

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

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

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

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

3.7. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем учреждения только после согласования с собственником.

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

Данные мероприятия учреждение реализует самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора. Реализация подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

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

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

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

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия решает, какой метод для этого использовать/применить.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определять справедливую стоимость и о методе ее определения оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

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

4.7. В случае выявления признаков снижения убытка от обесценения, если сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) корректировки оставшегося срока полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя учреждения.

4.8. Признание (восстановление) убытка от обесценения осуществляется после согласования с собственником.

Положение об инвентаризации имущества и обязательств учреждения

1. Организация проведения инвентаризации

1.1. Целями инвентаризации являются выявление фактического наличия имущества, сопоставление с данными бюджетного учета и проверка полноты отражения в бухгалтерском учете обязательств.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств и оформления ее результатов.

1.3. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются отдельным приказом руководителя учреждения, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 ФСБУ "Концептуальные основы".

1.4. В целях проведения инвентаризаций в учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия, членами которой могут быть работники административно-управленческого аппарата, бухгалтерской службы и другие специалисты, которые способны оценить состояние имущества и обязательств учреждения. Кроме того, в инвентаризационную комиссию могут быть включены работники службы внутреннего аудита учреждения, а также представители независимых аудиторских организаций.

1.5. Приказы о проведении инвентаризации (форма №ИНВ-22) подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (далее - журнал (форма №ИНВ-23)).

В приказе (форма №ИНВ-22) указываются:

- наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации;
- дата начала и окончания проведения инвентаризации;
- причина проведения инвентаризации.

Председатель и члены инвентаризационной комиссии в обязательном порядке ставят подписи в журнале (форма №ИНВ-23), подтверждающие их ознакомление с приказом.

Инвентаризация проводится с участием представителя МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

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

До начала проверки председатель инвентаризационной комиссии обязан завизировать последние приходные и расходные документы и сделать в них запись: "До инвентаризации на "_____" (дата)". После этого работники бухгалтерии отражают в регистрах учета указанные документы, определяют остатки инвентаризируемого имущества и обязательств к началу инвентаризации.

1.7. Материально ответственные лица в состав инвентаризационной комиссии не входят, присутствие указанных лиц при проверке фактического наличия имущества является обязательным.

Члены инвентаризационной комиссии обязаны взять расписки у материально ответственных лиц о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы указанными лицами сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственное хранение, оприходованы, а выбывшие

списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

1.8. Фактическое наличие находящегося в учреждении имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Для этого руководитель учреждения должен предоставить членам комиссии необходимый персонал и механизмы (весы, контрольно-измерительные приборы и т.п.).

1.9. Результаты инвентаризации отражаются в инвентаризационных описях. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации. Для каждого вида имущества оформляется своя форма инвентаризационной описи.

1.10. Инвентаризационные описи составляются не менее чем в двух экземплярах отдельно по каждому месту хранения ценностей и материально ответственному лицу. Указанные документы подписывают все члены инвентаризационной комиссии и материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение. Кроме того, расписка подтверждает, что проверка имущества производилась в присутствии материально ответственных лиц. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственных лиц.

1.11. На имущество, полученное в пользование, находящееся на ответственном хранении или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

2. Имущество и обязательства, подлежащие инвентаризации

2.1. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения, а также все виды обязательств, в том числе:

- имущество и обязательства, учтенные на балансовых счетах;
- имущество и обязательства, учтенные на забалансовых счетах;
- другое имущество и обязательства в соответствии с приказом об инвентаризации.

Фактически находящееся в учреждении имущество, не учтенное по каким-либо причинам, подлежит принятию к бюджетному учету.

3. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

3.1. На основании инвентаризационных описей, по которым выявлено несоответствие фактического наличия финансовых и нефинансовых активов, иного имущества и обязательств данным бюджетного учета, бухгалтерия оформляет Ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). В них фиксируются установленные расхождения с данными бюджетного учета - недостачи и излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении. На ценности, не принадлежащие учреждению на праве оперативного управления, но числящиеся (или подлежащие отражению) в бюджетном учете на забалансовых счетах, составляется отдельная ведомость.

3.2. Оформленные ведомости подписываются главным бухгалтером МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» и ответственным исполнителем МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» и передаются председателю инвентаризационной комиссии.

3.3. По всем недостачам и излишкам инвентаризационная комиссия получает письменные объяснения материально ответственных лиц, что должно быть отражено в инвентаризационных описях. На основании представленных объяснений и материалов

проверок инвентаризационная комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бюджетного учета.

3.4. По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии готовит для руководителя учреждения предложения:

- по списанию недостат имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, и, при необходимости, по их отнесению за счет виновных лиц;
- по оприходованию излишков;
- по списанию не востребовавшейся кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

3.5. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835). При выявлении по результатам инвентаризации расхождений к Акту прилагается Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092).

Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение руководителю учреждения с приложением ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

3.6. По результатам инвентаризации руководитель учреждения издает приказ.

3.7. Результаты проведения инвентаризации отражаются в бюджетном учете и отчетности того отчетного периода, в котором была закончена инвентаризация. При проведении инвентаризации в целях составления годовой отчетности результаты инвентаризации отражаются в этой годовой отчетности.

Положение о внутреннем финансовом контроле

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля учреждения;
- организацию внутреннего финансового контроля в учреждении;
- права и обязанности внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий;
- порядок оформления результатов проверки финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД) учреждения.

1.2. Целью внутреннего финансового контроля является обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих ФХД учреждения.

1.3. Задачи внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям НПА и учетной политики учреждения;
- установление полноты и достоверности отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения;
- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе ФХД учреждения.

1.4. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (бюджетная смета, иные плановые документы учреждения);
- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг), на оказание учреждением платных услуг (работ), договоры аренды имущества;
- приказы руководителя учреждения;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина;
- иные объекты по приказу руководителя учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на руководителя учреждения.

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

- должностные лица (работники учреждения);
- постоянно действующая внутрипроверочная комиссия.

2.3. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - мероприятия, направленные на предупреждение и пресечение ошибок и (или) незаконных действий должностных лиц учреждения до совершения факта хозяйственной жизни учреждения;
- последующий контроль - мероприятия, направленные на установление законности действий должностных лиц учреждения после совершения факта хозяйственной жизни.

Предварительный контроль в учреждении осуществляется должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения.

К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций;
- контроль за приемом обязательств учреждения в пределах утвержденных плановых назначений;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;

Последующий контроль в учреждении осуществляется:

- должностными лицами (работниками учреждения) в соответствии с их должностными (функциональными) обязанностями в процессе деятельности учреждения;
- внутрипроверочной комиссией.

К мероприятиям последующего контроля со стороны должностных лиц учреждения относятся:

- проверка первичных документов учреждения после совершения хозяйственных операций;
- анализ исполнения плановых документов.

2.4. Внутрипроверочная комиссия проводит плановые и внеплановые проверки ФХД учреждения.

Периодичность проведения проверок ФХД:

- плановые проверки - один раз в полгода в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом контрольных мероприятий на соответствующий год;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

2.5. Проверка ФХД учреждения назначается приказом руководителя учреждения. В нем указывается тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, состав комиссии.

2.6. Внутрипроверочная комиссия руководствуется законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, уставом учреждения и настоящим Положением.

3. Обязанности и права внутрипроверочной комиссии при проведении контрольных мероприятий

3.1. Председатель внутрипроверочной комиссии перед началом контрольных мероприятий готовит план и программу работы, проводит инструктаж с членами комиссии и организует изучение ими законодательства РФ, нормативных правовых актов, регулирующих финансовую и хозяйственную деятельность учреждения, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих ревизий и проверок.

3.2. Председатель комиссии обязан:

- определять методы и способы проведения контрольных мероприятий;
- распределять направления проведения контрольных мероприятий между членами комиссии;
- быть принципиальным, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- организовывать проведение контрольных мероприятий в учреждении согласно утвержденному плану (программе);
- осуществлять общее руководство членами комиссии в процессе проведения контрольных мероприятий;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Председатель комиссии имеет право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- давать указания должностным лицам о представлении комиссии необходимых для проверки документов и сведений (информации), определять сроки их представления;

- получать от должностных, а также материально ответственных лиц учреждения письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий, копии документов, связанных с осуществлением операций учреждения;
- привлекать сотрудников учреждения к проведению контрольных мероприятий, служебных расследований по согласованию с руководителем учреждения;
- вносить предложения об устранении выявленных в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

Члены комиссии обязаны:

- быть принципиальными, соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;
- проводить контрольные мероприятия учреждения в соответствии с утвержденным планом (программой);
- незамедлительно докладывать председателю комиссии о выявленных в процессе контрольных мероприятий нарушениях и злоупотреблениях;
- обеспечивать сохранность полученных документов, отчетов и других материалов, проверяемых в ходе контрольных мероприятий.

Члены комиссии имеют право:

- проходить во все здания и помещения, занимаемые учреждением, с учетом ограничений, установленных законодательством;
- ходатайствовать перед председателем комиссии о представлении им необходимых для проверки документов и сведений (информации).

3.3. Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- предоставить внутрипроверочной комиссии помещение, оборудованное персональным компьютером и позволяющее обеспечить сохранность переданных документов;
- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять по требованию председателя комиссии и в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.4. Внутрипроверочная комиссия несет ответственность за качественное проведение контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Члены комиссии освобождаются от выполнения своих функциональных обязанностей по основной занимаемой должности на весь срок проведения контрольных мероприятий.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий учреждения

4.1. По итогам проведения контрольных мероприятий внутрипроверочная комиссия анализирует их результаты и составляет:

- при проведении плановой проверки - акт проверки ФХД учреждения за соответствующее полугодие;
- при проведении внеплановой проверки - акт проверки отдельных вопросов ФХД учреждения.

Акт проверки ФХД (акт проверки отдельных вопросов ФХД) учреждения составляется в двух экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, а также руководителями структурных подразделений, в которых проводилась проверка (при их наличии), либо должностными лицами, в осуществлении функций которых осуществлена проверка

Акт проверки ФХД должен содержать следующие сведения:

- тему и перечень объектов проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и описание состояния объектов проверки;

- описание выявленных нарушений и злоупотреблений, а также причины их возникновения;
- выводы о состоянии ФХД учреждения;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

При составлении акта должна обеспечиваться объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения текста.

Результаты проверки, отражаемые в акте, подтверждаются документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных и материально ответственных лиц и другими материалами, которые являются приложением к акту проверки.

Руководители структурных подразделений, в которых проводилась проверка (при их наличии), либо должностные лица учреждения, в функции и полномочия которых входили объекты проверки, не вправе отказаться от подписания акта. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения указанных лиц.

Подписанные экземпляры актов проверки ФХД представляются председателем комиссии на утверждение руководителю учреждения.

После утверждения руководителем акта проверки ФХД проводится совещание о подведении итогов проверки ФХД учреждения с привлечением должностных лиц, установленных руководителем учреждения.

На основании утвержденного акта проверки и проведенного совещания издается приказ руководителя учреждения о мерах по устранению выявленных нарушений (замечаний).

Первый экземпляр акта проверки ФХД учреждения хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, второй передается в течение пяти рабочих дней со дня его подписания в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

4.2. О выполнении мер (предложений), вынесенных в акте проверки, ответственные лица докладывают в письменной форме председателю комиссии. Председатель комиссии обобщает полученные материалы по устранению нарушений (недостатков) и представляет письменный доклад руководителю учреждения. Доклад об устранении выявленных нарушений (недостатков) хранится в отделе/службе делопроизводства учреждения, копия – в МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

4.3. По окончании года внутрипроверочная комиссия представляет руководителю учреждения отчет о проделанной работе.

В отчете отражаются:

- сведения о выполнении проведенных плановых и внеплановых контрольных мероприятий учреждения;
- результаты контрольных мероприятий за отчетный период;
- анализ выявленных нарушений (недостатков) по сравнению с предыдущим периодом;
- сведения о выполнении мер по устранению выявленных нарушений и недостатков;
- вывод о состоянии ФХД учреждения за отчетный период.

По итогам года руководитель учреждения проводит совещание о состоянии ФХД учреждения за соответствующий период.

**Порядок признания в учете событий после отчетной даты
и порядок раскрытия информации об этих событиях
в бюджетной (финансовой) отчетности**

1. Общие положения

- 1.1. В настоящем Порядке установлены правила отражения и признания в бюджетном учете, а также раскрытия в бюджетной (финансовой) отчетности учреждения событий после отчетной даты.
- 1.2. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является руководитель учреждения и директор, главный бухгалтер МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».
- 1.3. Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее чем за два рабочих дня до установленного срока сдачи отчетности.

2. Понятие события после отчетной даты

- 2.1. Событием после отчетной даты признается 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 бюджетной (финансовой) отчетности.
- 2.2. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта бюджетной (финансовой) отчетности.
- 2.3. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.
- Существенность события после отчетной даты учреждение определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.
- 2.4. К событиям после отчетной даты относятся:
- события, подтверждающие условия, существовавшие на отчетную дату;
 - события, свидетельствующие об условиях, возникших после отчетной даты.

**3. Отражение, признание событий после отчетной даты
в учете и раскрытие в отчетности учреждения**

- 3.1. Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.
- 3.2. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается в следующем порядке:
- по счетам бюджетного учета записи формируются на конец отчетного периода;
 - отчетность за отчетный период формируется с учетом уточненных данных бюджетного учета;
 - в Пояснениях к отчетности раскрывается уточненная (с учетом имевшего место события) информация об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату если такая информация подлежит раскрытию в отчетности.

3.3. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается в следующем порядке:

- по счетам бюджетного учета записи формируются в общем порядке в периоде, следующем за отчетным;
- числовые данные отчетности не корректируются в связи с событием;
- в Пояснениях к отчетности за отчетный период раскрывается информация об указанном событии. В частности, описывается само событие и дается оценка его последствий в денежном выражении. При невозможности произвести денежную оценку на это указывается вместе с причинами, по которым сделать это невозможно.

4. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты

4.1. Событиями после отчетной даты, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, являются:

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, в отношении которого по состоянию на отчетную дату осуществлялась процедура банкротства;
- завершение после отчетной даты судебного производства, в результате которого подтверждается наличие на отчетную дату актива и (или) обязательства;
- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, если эти изменения распространяют свое действие на отчетный период;
- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;
- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки признанного на отчетную дату убытка от обесценения активов;
- обнаружение ошибки в данных бюджетного учета за отчетный период до даты подписания отчетности;
- другие события, соответствующие признакам события, которым подтверждаются существовавшие на отчетную дату условия.

4.2. Событиями после отчетной даты, свидетельствующими о возникших после этой даты условиях хозяйственной деятельности, являются:

- изменение после отчетной даты кадастровых оценок нефинансовых активов;
- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату;
- существенное поступление или выбытие активов;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы;
- публичные объявления об изменениях политики, планов и намерений органа, осуществляющего полномочия собственника, которые могут оказать влияние на полномочия и функции субъекта учета;
- изменение величины активов и (или) обязательств, произошедшее в результате изменения после отчетной даты курсов иностранных валют;
- изменения законодательства, в том числе утверждение нормативных правовых актов, оформляющих начало реализации, изменение и прекращение государственных программ и проектов, заключение и прекращение действия договоров и соглашений, а также иные решения, исполнение которых может существенно повлиять на величину активов, обязательств, доходов и расходов субъекта учета;
- начало судебного производства, которое связано исключительно с событиями, произошедшими после отчетной даты;

- другие события, которые соответствуют признакам события, свидетельствующего о возникших после отчетной даты условиях.

Приложение № 12
к Учетной политике

**Порядок формирования и использования
резервов предстоящих расходов**

1. Общие положения

1.1. В учреждении формируются следующие резервы:

- для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск работникам учреждения, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв для оплаты отпусков);
- для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов).

1.2. Каждый резерв используется на покрытие только тех расходов, в отношении которых он был создан.

1.3. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы созданного резерва учреждения. При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода.

1.4. Для отражения конкретных резервов на счете 0 401 60 000 вводятся аналитические коды в порядке, определенном Рабочим планом счетов.

2. Резерв для оплаты отпусков

2.1. Для расчета Резерва для оплаты отпусков осуществляется оценка обязательств по состоянию на конец каждого квартала.

2.2. Оценочное обязательство на оплату отпусков определяется ежеквартально на последний день квартала исходя из дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам учреждения на эту дату.

В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали и не использовали на конец квартала.

2.3. Для определения размера обязательства начальник отдела кадров представляет бухгалтерию сведения о неиспользованных днях отпуска по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания каждого квартала по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых отдельно обязательств:

- на оплату отпусков работникам;
- на уплату страховых взносов.

2.5. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится по учреждению в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum (K_n \times \text{СЗП}_n),$$

где K_n - количество неиспользованных n-м сотрудником дней отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала;

СЗП_№ - средний дневной заработок n-ого работника, определяемый по состоянию на конец квартала в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 №922);

№ - число работников учреждения, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего квартала.

2.6. Оценка обязательств по сумме страховых взносов рассчитывается в среднем по учреждению по формуле:

Обязательство на уплату страховых взносов = Обязательство на оплату отпусков x C,

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего квартала.

2.7. Сумма Резерва для оплаты отпусков по состоянию на конец квартала определяется как сумма величины обязательства на оплату отпусков и обязательства на уплату страховых взносов.

2.8. Расчет оценки обязательств и суммы Резерва для оплаты отпусков оформляется отдельным документом произвольной формы, который подписывается исполнителем и главным бухгалтером МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания».

2.9. В случае если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков больше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, Резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма Резерва относится на расходы текущего финансового года.

2.10. Если на 31 марта (30 июня, 30 сентября, 31 декабря) рассчитанная величина Резерва для оплаты отпусков меньше суммы Резерва, фактически отраженной на счете 0 401 61 000, то Резерв уменьшается на разницу между этими величинами. Сумма уменьшения Резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года.

3. Резерв по расходам без документов

3.1. Резерв по расходам без документов создается в случае, когда учреждением фактически осуществлены расходы, однако соответствующие документы от контрагента не получены (по любым причинам).

3.2. Примеры расходов, по которым создается Резерв:

- расходы на электроэнергию, тепловую энергию, водоснабжение и т.п., по которым не поступили счета ресурсоснабжающих организаций;
- расходы в виде периодических платежей, если имеются основания для их осуществления, установленные нормативными актами и (или) договором.

3.3. Работник учреждения, ответственный за осуществление расходов и (или) за взаимодействие с соответствующим контрагентом, обязан сообщить директору либо главному бухгалтеру МКУ «Центр бухгалтерского обслуживания» о фактическом осуществлении расходов и об отсутствии документов контрагента не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда документы должны были быть получены.

3.4. Резерв создается в сумме, отражающей наиболее достоверную денежную оценку расходов, необходимых для расчетов с контрагентом.

3.5. Наиболее достоверная оценка расходов представляет собой величину, необходимую непосредственно для исполнения (погашения) обязательства перед контрагентом по состоянию на отчетную дату или для перевода обязательства перед контрагентом на другое лицо по состоянию на отчетную дату.

3.6. Величина создаваемого Резерва определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Решение о создании Резерва и о его сумме оформляется соответствующим протоколом.

3.7. При поступлении документов от контрагента на основании этих документов отражаются фактические расходы учреждения в следующем порядке:

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

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

Приложение №1 к Порядку

**Сведения о количестве неиспользованных дней отпуска
по состоянию на "___" _____ 20__ г.**

№п/п	Должность работника	Ф.И.О.	Количество неиспользованных дней отпуска за фактически отработанное время

Руководитель _____

подпись

расшифровка

"___" _____ 20__ г.

Приложение № 13
к Учетной политике

**Порядок определения дисконтированной стоимости
арендных платежей при неоперационной (финансовой) аренде**

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды) действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \Sigma_1 \times K_1 + \Sigma_2 \times K_2 + \dots + \Sigma_n \times K_n,$$

где Σ_1 , Σ_2 , Σ_n - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

K_1 , K_2 , K_n - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$K_n = 1 / (1 + C)^n,$$

где C - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;
 N - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

(Основание: п. 18.3 ФСБУ "Аренда")

**Налоговый регистр (карточка) по учету доходов, вычетов
и налога на доходы физических лиц за _____ г. № _____**

Раздел 1. Сведения о налоговом агенте

1.1. ИНН/КПП _____

1.2. Наименование _____

1.3. Код ОКТМО _____

Раздел 2. Сведения о налогоплательщике (получателе доходов)

2.1. ИНН _____

2.2. Фамилия, имя, отчество _____

2.3. Дата рождения (число, месяц, год) _____

2.4. Гражданство _____

2.5. Вид документа, удостоверяющего личность _____

Код документа, удостоверяющего личность _____

2.6. Документ: серия _____ № _____

2.7. Адрес места жительства в РФ: почтовый индекс _____ код региона _____

район _____ город _____ населенный пункт _____

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

2.8. Адрес в стране проживания: код страны _____

адрес _____

2.9. Занимаемая должность _____

2.10. Статус на начало года _____

(резидент/нерезидент РФ)

2.10.1. В случае изменения статуса в течение налогового периода заполняется таблица:

Месяц получени я дохода	Ставка налога	Период из 12 месяцев для определения налогового статуса работника	Периоды выезда за границу (кроме выездов для краткосрочного (менее шести месяцев) лечения или обучения)	Общее количество дней нахождения в РФ за последние 12 месяцев
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				

Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Раздел 3. Доходы, облагаемые по ставке 13% или 30%, налоговые вычеты и сумма налога

3.1. Задолженность по налогу на начало года:

Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало налогового периода	
Долг по НДФЛ за налоговым агентом (излишне удержанный налог) на начало налогового периода	

3.2. Расчет налоговой базы и суммы налога:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

<1> В данной форме приведены только некоторые виды доходов. При выплате иных видов доходов количество строк реквизита "Вид дохода/код дохода" изменяется по мере необходимости.

<2> В строке указываются суммы, которые согласно ст. 217 НК РФ не подлежат налогообложению в пределах установленных лимитов.

<3> Строки заполняются только в случае выплаты налоговому резиденту РФ доходов, облагаемых по ставке, которая предусмотрена в п. 1 ст. 224 НК РФ.

<4> Строка заполняется только по налогу, исчисленному в отношении доходов, по которым применяется ставка НДФЛ, предусмотренная в п. 3 ст. 224 НК РФ.

<5> В строке указывается сумма уплаченного фиксированного авансового платежа по НДФЛ, на которую согласно п. 6 ст. 227.1 НК РФ подлежит уменьшению налог с доходов налогоплательщика, названного в пп. 2 п. 1 ст. 227.1 НК РФ.

3.3. Право на налоговые вычеты:

3.3.1. Стандартный вычет на налогоплательщика (пп. 1, 2 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет) _____

Основание _____

3.3.2. Стандартные вычеты на детей (пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ): (да/нет) _____

N	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Код вычета	Размер вычета	Документы, подтверждающие право на вычет

3.3.3. Право на имущественные вычеты (ст. 220 НК РФ): (да/нет) _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.4. Право на социальные налоговые вычеты (ст. 219 НК РФ): (да/нет) _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.3.5. Право на профессиональные налоговые вычеты (п. п. 2, 3 ст. 221 НК РФ): (да/нет) _____

Вид (код) вычета _____

Основание _____

3.4. Фиксированный авансовый платеж по НДФЛ (п. 6 ст. 227.1 НК РФ) (есть/нет) _____

Патент серия _____ № _____ период действия _____

Уведомление о подтверждении права на уменьшение исчисленной суммы налога на сумму уплаченных налогоплательщиком фиксированных авансовых платежей: _____

Сумма фиксированного авансового платежа _____

Документ, подтверждающий уплату фиксированного авансового платежа _____

Заявление от налогоплательщика (дд.мм.гггг) _____

Раздел 4. Доходы, облагаемые по ставке 35% и сумма налога

Раздел 5. Общая сумма налога по итогам налогового периода

Показатели	Общая сумма налога		Передано на взыскание в налоговый орган	По перерасчету за предшествующие налоговые периоды		Долг по налогу	
	исчисленная	удержанная		возвращено	зачтено в счет налоговых обязательств отчетного года	за налогоплательщиком	за налоговым агентом
По ставке 13%							
По ставке 30%							
По ставке 35%							
Итого							

[illegible]

Раздел 6. Результаты перерасчета налога за предшествующие налоговые периоды

Долг по НДФЛ за налоговым агентом перед налогоплательщиком на начало ____ г.	
Долг по НДФЛ за налогоплательщиком на начало ____ г.	

Правильность заполнения налоговой карточки проверена:

" ____ " ____ 20 ____ г. ____ / ____ / ____
(должность) (фамилия, инициалы) (подпись)

Приложение № 15
к Учетной политике

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартного налогового вычета
на себя на основании пп. 1 или пп. 2 п. 1 ст. 218 НК РФ**

(должность руководителя, наименование налогового агента)

(Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартного налогового вычета**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. ____ п. 1 ст.
218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартный
налоговый вычет на себя в размере _____ руб.

Основание предоставления вычета: _____

Приложение:

" ____ " ____ 20 ____ г.

(подпись)

**Образец заявления налоговому агенту
о предоставлении стандартных налоговых вычетов
на детей на основании пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ**

_____ (должность руководителя, наименование налогового агента)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

**Заявление о предоставлении
стандартных налоговых вычетов на детей**

Я, _____, в соответствии с положениями пп. 4 п. 1 ст. 218 НК РФ прошу предоставить мне за каждый месяц налогового периода стандартные налоговые вычеты на детей:

- _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) руб.;

- _____ года рождения, в размере _____
(Ф.И.О. ребенка) руб.

Приложение:

" " 20__ г.

(подпись)