**Оглавление**

**Учетная политика для целей бюджетного учета.**

1. Организационно-технический раздел

2. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного учета.

2.1. Учет основных средств.

2.2. Учет нематериальных активов.

2.3. Учет материальных запасов.

3. Учет доходов.

4. Учет денежных средств и денежных документов.

5. Расчеты по обязательствам учреждения.

6.1. Учет расчетов по оплате труда**.**

6.2. Учет других обязательств.

6.3. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.

6.4. Учет расходов будущих периодов.

7. Санкционирование расходов.

8. Учет на забалансовых счетах

**9. Методологический раздел учетной политики в части ведения налогового учета**

**Приложения к учетной политике:**

**Приложение №1**. Рабочий план счетов бюджетного учета.

**Приложение №2.** Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.

**Приложение №3.** Периодичность формирования регистров на бумажном носителе

**Приложение №4.** График документооборота и порядок взаимодействия бухгалтерской службы с другими структурами.

**Приложение №5.** Перечень форм отчетности.

**Приложение №6.** Порядок отражения событий после отчетной даты

**Приложение №7.** Порядок формирования резервов и условных обязательств.

**Приложение №8.** Положение о внутреннем финансовом контроле.

**Приложение №9.** Положение о проведении инвентаризаций активов, обязательств на балансовых и забалансовых счетах

**Приложение №10.** Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.

**Приложение №11**. Забалансовые счета, применяемые в учреждении.

**Приложение №12**. Положение о порядке списания имущества

**Приложение №13.** Формы путевых листов.

**Приложение №14.** Порядок принятия бюджетных обязательств.

**Приложение №15.** Порядок направления работников в служебные командировки.

**Приложение №16**. Регистры налогового учета.

**Приложение №17.** Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.

**Приложение №18.** Порядок учета имущества казны (у кого есть).

**Приложение №19.** Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета

**Приложение №20.** Положение о бухгалтерской службе учреждения.

Российская Федерация

Иркутская область

Иркутский район

Администрация Листвянского муниципального образования-

Администрации городского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «16 » февраля 2021 № 25

Р. п. Листвянка

Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета и ввести ее в действие с 1 января 2021 года (Приложение №1).

2. Установить, что учетная политика применяется с 01.01.2021 г. с внесением в нее необходимых изменений и дополнений.

3. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности на основе своего профессионального суждения.

Также на основе профессионального суждения главный бухгалтер оценивает существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии информации о существенных ошибках в Пояснениях к отчетности.

4. Довести до всех служб учреждения, имеющих отношение к ведению учета соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета, в т. ч. порядок и сроки передачи первичных учетных документов, для отражения в бюджетном учете в соответствии с утвержденным графиком документооборота и приказом руководителя о назначении лиц, ответственных за оформление фактов хозяйственной жизни по предоставлению первичных учетных документов для ведения бюджетного учета.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Администрации Листвянского муниципального образования

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Наша Листвянка» и разместить в сети Интернет на официальном сайте: [http://](http://kryarposelenie.ru/)listv-adm.[ru](http://kryarposelenie.ru/).

И. о. Главы Листвянского

муниципального образования А. С. Ушаров

Приложение №1

К постановлению № 25 от 16.02.2021 г

1. **Организационно-технический раздел**

1.1. Учетная политика разработана с целью формирования в бюджетном учете и отчетности полной, объективной и достоверной информации, необходимой внутренним и внешним пользователям финансовой отчетности:

- о наличии имущества и его использовании;

- принятых обязательствах;

- полученных финансовых результатах.

1.2. Учетная политика разработана на основе:

- требований действующего законодательства Российской Федерации;

- иных нормативных документов, регулирующих вопросы учета в организациях бюджетной сферы.

1.3. Ведение бюджетного учета осуществляет бухгалтерская служба учреждения, возглавляемая главным бухгалтером учреждения.

1.4. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного учета, своевременное формирование и представление полной и достоверной бюджетной, налоговой и статистической отчетности.

1.5. Требования в письменной форме главного бухгалтера, в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного учета, обязательны для всех работников учреждения.

1.6. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению. Документ без подписи главного бухгалтера может быть принят к исполнению в случае возникновения разногласий между главным бухгалтером и руководителем.

1.7. При разногласиях между руководителем и главным бухгалтером при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бюджетного учета осуществляются по письменному распоряжению руководителя.

1.8. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в работе Положением о бухгалтерской службе, должностными инструкциями.

1.9. Бюджетный учет осуществляется автоматизированным способом с использованием 1 С «Предприятие» и 1С «Зарплата и кадры»;

*(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 19 Инструкции N 157н).*

1.20. Бюджетный учет ведется в соответствии с Рабочим планом.

При формировании 1-17 разрядов номера счета Плана счетов бюджетного учета указываются коды (составные части кодов) бюджетной классификации Российской Федерации применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего (отчетного) финансового года.

1.21. Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции N 162н, пункта 19 СГС "Концептуальные основы" и приведен в Приложении №1 к настоящему Положению об учетной политике:

- при отражении в учете хозяйственных операций в 5 - 17 разрядах счетов аналитического учета счетов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 201 35 000 отражаются коды согласно целевому назначению имущества и средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

- по счетам аналитического учета счета 030401000 "Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение" в 1-17 разрядах номера счета отражаются нули;

- при формировании операций по централизованному снабжению материальными ценностями в 1-17 разрядах номера счета 030404000 "Внутриведомственные расчеты" отражаются показатели, соответствующие 4-20 разрядам кода бюджетной классификации;

- 1-17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули;

-  в 5-14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующими с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств;

- по счетам аналитического учета счетов 020100000 "Денежные средства учреждения", 020981000 "Расчеты по недостачам денежных средств" в 15-17 разрядах номера счета отражаются нули.

С 24 по 26 разрядах номера счета отражаются подстатьи КОСГУ, соответствующие экономической сущности осуществляемого факта хозяйственной жизни (отражаемого объекта бюджетного учета).

*(Основание: п. 2 Инструкции N 162н).*

1.22. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни учреждением применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении №2 к настоящему Положению об учетной политике.

Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях. Первичный учетный документ принимается к учету при условии отражения в нем всех обязательных реквизитов и при наличии на документе подписи руководителя учреждения или уполномоченных им на то лиц.

Документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимаются к учету при наличии на документе подписей руководителя казенного учреждения и главного бухгалтера или уполномоченных ими лиц.

*(Основание: ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 9 СГС "Учетная политика", п. 25 - 26 СГС "Концептуальные основы").*

1.23. Первичные учетные документы составляются на бумажном носителе.

*(Основание: п. 5 ст. 9 Закона N 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы").*

1.24. Для систематизации и накопления информации, содержащейся в принятых к учету первичных (сводных) учетных документах, учреждением применяются регистры бюджетного учета, формы которых утверждены Приказом N 52н.

1.25. Регистры бюджетного учета формируются в автоматизированном порядке с использованием компьютерных средств и с обязательным выводом на бумажный носитель. Периодичность формирования на бумажном носителе в Приложении № 3.

1.26. Правила документооборота, в том числе порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов (график документооборота), порядок взаимодействия бухгалтерской службы с другими подразделениями установлены в Приложении №4 к настоящему Положению об учетной *1.27.* политике.

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

1.27. Учреждением представляется отчетность, формируемая на бумажных носителях и в электронном виде в соответствии с Приказом N 191н:

- бюджетная отчетность.

- консолидированная (сводная) бюджетная отчетность;

Отчетность представляется учредителю (финансовому органу) в электронной форме в установленные сроки.

Перечень форм отчетности приведен в Приложении №5 к настоящему Положению об учетной политике.

Данные бюджетного учета и сформированная на их основе отчетность формируются с учетом существенности фактов хозяйственной жизни, которые оказали или могут оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения и имели место в период между отчетной датой и датой подписания бюджетной (финансовой) отчетности (событие после отчетной даты).

Уровень существенности установлен в размере:

- 5-ти процентов;

*(Основание: п. 3 Инструкции N 157н, п. 17 СГС "Концептуальные основы").*

1.28. Отражение в учете событий после отчетной даты, признание в бухгалтерском учете и раскрытие в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты осуществляется в соответствии с СГС "События после отчетной даты".

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

Порядок отражения событий после отчетной даты приведен в Приложении № 6.

1.29. В целях равномерного учета расходов учреждение создает резервы: на предстоящую оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая страховые взносы по обязательным видам социального страхования сотрудника (служащего) учреждения.

Порядок формирования резерва приведен в Приложении №7 к настоящему Положению об учетной политике.

*(Основание: п. 302.1 Инструкции N 157н).*

1.30. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля утвержден Положением о внутреннем финансовом контроле, приведенном в Приложении №8 к настоящему Положению об учетной политике.

*(Основание: ст. 19 Закона N 402-ФЗ, п. 6 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика").*

1.31. Закупка товаров (работ, услуг) для государственных (муниципальных) нужд осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности государственных и муниципальных учреждений" и планом закупок.

1.32. Оценка отдельных объектов бюджетного учета в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бюджетного учета и составление бюджетной (финансовой) отчетности, осуществляется по справедливой стоимости - в оценке, соответствующей цене, по которой может быть осуществлен переход права собственности на актив между независимыми сторонами сделки, осведомленными о предмете сделки и желающими ее совершить.

Справедливая стоимость для различных видов активов и обязательств определяется:

- методом рыночных цен;

*(Основание: п. 52 СГС "Концептуальные основы").*

1.32. Инвентаризация активов и обязательств учреждения проводится в соответствии с Положением о проведении инвентаризаций, приведенном в Приложении №9 к настоящему Положению об учетной политике.

*(Основание: ст. 11 Закона N 402-ФЗ, раздел VIII СГС "Концептуальные основы").*

1.33. Денежные средства в подотчет выдаются на срок 2 месяца.

Перечень лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет утверждается Приказом руководителя учреждения. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию приведен в Приложении №10 к настоящему Положению об учетной политике.

1.34. Хранение первичных документов и бухгалтерских регистров учреждения осуществляется в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденных Приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. N 236.

**2. Методологический раздел учетной политики в части ведения бюджетного учета.**

**2.1. Учет основных средств.**

Учет основных средств ведется учреждением в соответствии с СГС "Основные средства", применяемым одновременно с СГС "Концептуальные основы", Инструкцией №157н.

**Критерии признания активов основными средствами.**

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средства (далее - ОС) при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования при выполнении государственных (муниципальных) полномочий, для деятельности по выполнению работ (услуг) или для управленческих нужд учреждения;

- при использовании актива планируется получить экономические выгоды или полезный потенциал, и первоначальную стоимость актива как объекта бюджетного учета можно надежно оценить;

- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;

- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации, либо передан во временное владение и пользование или во временное пользование по договору аренды (имущественного найма) либо по договору безвозмездного пользования.

*(Основание: п. п. 7, 8 СГС "Основные средства").*

**Оценка ОС при принятии их к учету.**

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по справедливой стоимости на дату его приобретения.

*(Основание: п. 22 СГС "Основные средства").*

ОС, выявленные учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции N 157н).*

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении, которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете 02 Рабочего плана счетов, приведенного в Приложении №11 к настоящему Положению об учетной политике.

**Единица учета ОС.**

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 СГС "Основные средства", применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 руб. за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении) объединяются в один инвентарный объект **(**или не объединяются)

*(Основание: п. 10 СГС "Основные средства").*

Учитывая быстрое моральное старение и поломки комплектующих частей компьютерного оборудования, в том числе и процессора, вызывающие частые замены, на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов комплектующие части относятся к прочим материальным запасам независимо от стоимости. Их учет осуществляется в порядке, установленном для запасных частей. В составе прочих материальных запасов (расходные материалы для оргтехники) учитываются – дискеты, картриджи, кабели и другое.

Срок их полезного использования определяется по технической документации производителя или на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов

**Порядок формирования инвентарных номеров ОС.**

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, независимо от их стоимости и от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации. (кроме объектов ОС, которые числятся 21 забалансовом счете), присваивается уникальный инвентарный номер, со следующей последовательностью цифр:

- номер бюджетного счета/субсчета учета объекта основных средств;

- год, месяц поступления;

- порядковый номер в группе.

Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается путем:

- прикрепления к объекту учета жетона;

- нанесения на объект учета несмываемой краски;

- нанесения иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

(основание: пункт 9 СГС "Основные средства", пункт 46 Инструкции N 157н).

**Порядок определения срока полезного использования ОС.**

Срок полезного использования ОС определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе.

(Основание: *п. 35 СГС "Основные средства").*

**Начисление амортизации по ОС.**

Учреждение начисляет амортизацию по объектам основным средств линейным методом.

*(снование: пункт 36 СГС "Основные средства").*

**Списание основных средств**

Списание основных средств производится в соответствии с Порядком списания основных средств, утвержденным приказом руководителя на основании Положения о порядке списания (Приложение № 12).

**Обесценение активов.**

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 259н «Обесценение активов» применяется в учреждении в целях своевременного принятия управленческих решений о дальнейшем использовании имущества (его выбытии) и не является инструментом для снижения налогооблагаемой базы по налогу на имущество организаций.

*(Основание: письмо Минфина РФ 19.04.2019 № 02-07-10/28516).*

**2.2.** **Учет нематериальных активов.**

Нематериальные активы, полученные в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" по стоимости, указанной в договоре. При этом платежи за предоставленное право использования результатов интеллектуальной деятельности относятся на финансовый результат в составе расходов будущих периодов.

*(Основание п.66 Инструкции 157н).*

**2.3. Учет материальных запасов.**

Материальные запасы в учреждении учитываются в соответствии с приказом Минфина России от 07.12.2018г. №256н «Об утверждении федерльного стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Запасы».

В составе запасов учитываются объекты, перечисленные в пункте 99 Инструкции N 157н:

- предметы со сроком полезного использования не более 12 месяцев, независимо от их стоимости;

- предметы со сроком полезного использования более 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с классификацией ОКОФ.

Срок полезного использования таких материальных запасов определяется решением комиссии по поступлению и выбытию активов.

*(Основание п.10 СГС «Запасы»*

Единицей бюджетного учета материальных запасов является:

- номенклатурная единица.

*(Основание: пункт 8 СГС "Запасы").*

Аналитический учет материальных запасов ведется по:

- видам материальных запасов;

- материально-ответственным лицам.

*(Основание - пункт 101 Инструкции N 157н).*

Учет материальных запасов на счетах бюджетного учета осуществляется на основании п.118 Инструкции 157н, с учетом отраслевых нормативных актов и Общероссийского классификатора по видам экономической деятельности (ОКПД 2) ОК 034-2014 и приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления".

При этом отнесение материальных запасов на соответствующие счета осуществляются по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Бутилированная вода, которая приобретается учреждением, при условии наличия централизованного водоснабжения и пригодности использования такой воды учитывается на счетах:

- 105 36 – «Прочие материальные запасы» других случаях.

При приобретении продуктов питания с целью вручения (дарения) жителям муниципальных образований в рамках проведения разного рода мероприятий расходы на их приобретение отражаются по подстатье 349 "Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения" и на счете 105 36.

Строительные материалы, приобретенные в целях строительных работ как в целях капитального, так и текущего ремонта отражаются на счете 105 34. В случае приобретения материалов для текущего ремонта движимого имущества (например, для ремонта мебели и т.д.) учитываются на счете 106 36.

Материальные ценности, приобретенные и предназначенные для награждения (дарения), в том числе ценные подарки и сувениры, бланки строгой отчетности учитываются на счете 105 36.

Списание призов, ценных подарков, сувениров, цветов производится на основании акта, предусматривающего отсутствие подписей лиц, которым были вручены такие материальные ценности и такой акт применяется наряду с унифицированными формами (форма акта в приложении №2).

Выбытие материальных запасов производится:

- по средней стоимости (укажите мат. запасы, которые будете списывать).

Выбытие мягкого инвентаря вследствие полной или частичной утраты ими потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, производится по средней стоимости.

*(Основание: п. 42 СГС "Запасы").*

Решение о списании мягкого инвентаря принимает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов. Она определяет степень износа предметов мягкого инвентаря и готовит предложения по их дальнейшей эксплуатации, реализации по оценочной стоимости, передаче в собственность лицам, в чьем пользовании они находились в период эксплуатации, или о списании, оформляя при этом акт на списание по установленной форме.

Горюче-смазочные материалы (ГСМ) списываются по нормам, установленным Распоряжением от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р Министерством транспорта Российской Федерации.

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

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

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения в случаях возникновения сверх нормативных расходов, обусловленных исключительными обстоятельствами, подтвержденными документами. Формы путевых листов приведены в Приложении №13 к настоящему Положению об учетной политике.

Запасные части к транспортным средствам при приобретении учитываются на счете 105 36.

Списание со счета 105 36 производится в соответствии с актом установки запчастей на автотранспортное средство, взамен изношенных, с последующим отражением на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных».

основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов учреждения с приложением соответствующих документов.

**4. Учет доходов.**

Учет доходов в учреждении осуществляется в соответствии с приказом Минфина России от 21.02.2018 г. №32н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Доходы» и от 29.06.2018 г. №145н «Об утверждении федерального стандарта бюджетного учета для организаций государственного сектора «Долгосрочные договоры».

Учреждение осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета. Порядок осуществления полномочий администратора доходов бюджета определяется в соответствии с законодательством России и нормативными документами ведомства.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

Поступившие доходы отражаются на счете 1.210.02.000 «Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет» в порядке, установленном в пункте 91 Инструкции № 162н.

Поступление и начисление администрируемых доходов отражаются в учете на основании первичных документов, приложенных к выписке из лицевого счета администратора доходов.

В соответствии с СГС "Доходы" учетными группами доходов учреждения являются:

- доходы от необменных операций, в числе которых учитываются доходы от налогов, сборов, пошлин, таможенных платежей, страховых взносов (у кого есть такие доходы), безвозмездных бюджетных поступлений, штрафов, пеней, неустоек, возмещения ущерба, а также прочие доходы от необменных операций.

- доходы от обменных операций, в числе которых учитываются доходы от собственности и доходы от реализации.

Критерии признания доходов применяются отдельно к каждому факту хозяйственной жизни, в результате которого возник доход.

Учет по каждой группе доходов осуществляется отдельно с применением аналитики.

*(Основание п.8 СГС «Доходы»).*

Классификация доходов от сдачи имущества в аренду для целей бюджетного учета в качестве операционной или финансовой аренды относится к сфере профессионального суждения бухгалтера и отражается в бухгалтерском учете учреждения в соответствии с СГС «Аренда».

Доходы, возникающие в результате заключения и исполнения договоров подряда, возмездного оказания услуг, срок действия которых не превышает 1 год, но даты начала и окончания исполнения которых приходятся на разные отчетные периоды учитываются в составе доходов текущего года**.**

**5. Учет денежных средств и денежных документов.**

Учет операций с безналичными денежными средствами осуществляется на лицевых счетах учреждения в российских рублях, открытых в УФК по Иркутской области.

Учет и классификация денежных потоков осуществляются с учетом СГС «Отчет о движении денежных средств» исходя из их экономической сущности.

*(Основание п.8–10 СГС "Отчет о движении денежных средств").*

Учет движения денежных средств на лицевых счетах учреждения по кассовым поступлениям и выбытиям ведется в разрезе источников средств.

*(Основание: п. 2 Указания Банка России N 3210-У).*

**6. Расчеты по обязательствам учреждения.**

**6.1. Учет расчетов по оплате труда.**

Начисление заработной платы производится на основании:

- табеля учета рабочего времени, в котором регистрируются случаи отклонений от нормально рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказов руководителя о зачислении, увольнении, перемещении, отпусках;

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

Выплата заработной платы производится в следующие сроки:

- за первую половину месяца 15 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца 30 числа текущего месяца

- расчеты с персоналом учреждения при увольнении (перечисление на зарплатную карту), при предоставлении очередных отпусков согласно законодательству Российской Федерации

- прочие расчеты с персоналом (больничные листы, приказы на премирование к памятным датам и т.д.) осуществляются в сроки выплаты заработной платы за первую или вторую половину месяца.

Если дата выплаты заработной платы совпадает с праздничным (выходным) днем, выплата заработной платы производится в течение двух рабочих дней ему предшествующих.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в соответствии с порядком завершения операций по исполнению бюджета.

При выплате заработной платы за вторую половину месяца работникам учреждения бухгалтер ответственный за начисление заработной платы в соответствии с должностными обязанностями, предоставляет расчетные листки в день выплаты заработной платы с обязательным внесением в журнал факта выдачи расчетного листка (роспись в журнале получателя расчётного листка), либо отправляет на электронную почту сотрудника на основании его личного заявления.

Расчеты с сотрудниками по оплате труда и прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме, прочим несоциальным выплаты персоналу осуществляются через личные банковские карты работников учреждения.

**6.2. Учет других обязательств.**

Аналитический учет расчетов с поставщиками ведется в разрезе контрагентов.

К счету 0.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» не применяются дополнительные аналитические коды

**6.3. Учет дебиторской, кредиторской, сомнительной и безнадежной задолженности.**

Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, установленном приказом главного распорядителя и Налоговым кодексом и выявляется на основании проведения инвентаризации.

Задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность. На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);

-погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

*(Основание: п. п. 339, 340 Инструкции № 157н).*

Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется ст. 195 - 208 ГК РФ.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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

– по истечении 2 лет (напишите сколько лет) отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

 Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

*(Основание: п. п. 371, 372 Инструкции № 157н).*

Задолженность признается сомнительной при условии, что должник нарушил сроки исполнения обязательства, и наличии одного из следующих обстоятельств:

– отсутствие обеспечения долга залогом, задатком, поручительством, банковской гарантией и т. п.;

– значительные финансовые затруднения должника, ставшие известными из СМИ или других источников;

– возбуждение процедуры банкротства в отношении должника.

Не признается сомнительной:

– обязательства должников, просрочка исполнения которых не превышает 30 дней;

– задолженность заказчиков по договорам оказания услуг или выполнения работ, по которым срок действия договора еще не истек.

С целью квалификации задолженности сомнительной каждый долг индивидуально оценивается на предмет наличия обстоятельств, приведенных к возникновению задолженности.

Списание сомнительной задолженности с балансового или забалансового счета производится на основании акта комиссии по поступлению и выбытию активов с учетом Постановления Правительства РФ от 6 мая 2016 г. N 393 "Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", выписками из ЕГРЮЛ, свидетельствующими об исключении должника из реестра, копиями определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановлениями судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

**6.4. Учет расходов будущих периодов.**

В составе расходов будущих периодов учреждением учитываются расходы, связанные:

- со страхованием имущества, гражданской ответственности;

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

- взносами на капитальный ремонт

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

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

*(Основание: п. п. 302, 302 Инструкции № 157н).*

**7. Санкционирование расходов.**

Документами, подтверждающими принятие (возникновение) обязательств учреждения являются:

- 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 подотчетных сумм;

- авансовый отчет;

- налоговая декларация, налоговый расчет (расчет авансовых платежей), расчет по страховым взносам, решение налогового органа о взыскании налоговых санкций;

- исполнительный лист, судебный приказ;

- извещение об осуществлении закупки;

- иной документ, в соответствии с которым возникает обязательство.

*(Основание: п. 318 Инструкции N 157н).*

Порядок принятия бюджетных обязательств приведен в Приложении №14.

Составление, утверждение и исполнение сводной бюджетной росписи расходов Администрации.

Сводная бюджетная роспись расходов Администрации составляется на очередной финансовый год и плановый период.

Показатели росписи формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетной классификации РФ.

При необходимости в течение года в роспись могут вноситься изменения на основании Решения Думы и распорядительных актов Администрации.

Внесение изменений в роспись осуществляется путем утверждения изменений показателей росписи – сумм увеличения и (или) уменьшения объемов назначений.

Роспись всех расходов и услуг на очередной финансовый год составляются непосредственно по поданным в финансово-экономический отдел администрации заявкам. Заявки рассматриваются на бюджетных комиссиях, в поданные заявки могут вноситься изменения, на основании расчетов и предложений депутатов.

Учет исполнения росписи расходов по бюджету осуществляется с применением «Бюджетной классификации Российской Федерации».

Фактические расходы учитываются на счете 0 401 20 200 в разрезе необходимой аналитики.

Учет исполнения доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной росписи.

**8. Учет на забалансовых счетах.**

На 02 забалансовый счет актив переводится по итогам инвентаризации и на основании заключения комиссии по поступлению и выбытию активов при соблюдении следующих условий:

- актив не эксплуатируется, ремонт не ведется и не планируется;

- актив готовится или планируется к списанию

*(Основание: п. 8 СГС "Основные средства").*

Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения по стоимости приобретения бланков.

В составе бланков строгой отчетности в учреждении учитываются: трудовые книжки и вкладыши к ним, аттестаты, дипломы, свидетельства, квитанции, путевки, иные бланки строгой отчетности.

*(Основание: п. 337 Инструкции N 157н).*

На 09 забалансовом счете учитываются: аккумуляторы, двигатели, рулевой механизм, шины, покрышки и иные детали.

Учет запчастей на забалансовом счете 09 осуществляется в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства. При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на счете 09, списываются с забалансового учета.

Выбытие запчастей с забалансового учета осуществляется на основании акта, подтверждающих их замену.

*(Основание п.349-350 Инструкции 157н.)*

Для учета находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением используется забалансовый счет 21"Основные средства в эксплуатации".

Принятие к забалансовому учету объектов основных средств осуществляется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

*(Основание: п. 373 Инструкции N 157н).*

**9. Методологический раздел учетной политики в части ведения налогового учета.**

Налоговый учет осуществляется в целях формирования полной и достоверной информации о порядке учета для целей налогообложения хозяйственных операций, осуществленных налогоплательщиком в течение отчетного (налогового) периода, а также обеспечения информацией внутренних и внешних пользователей для контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты в бюджет налога.

Налоговый учет ведется бухгалтерской службой учреждения, возглавляемой главным бухгалтером.

Учреждение применяет общую систему налогообложения.

Налоговые регистры формируются:

- на основе регистров бюджетного учета с внесением в них дополнительных реквизитов;

*(Основание: ст. 313 НК РФ).*

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

*(Основание: пункты 3 - 4 ст. 80 НК РФ).*

**9.1. Налог на добавленную стоимость**

В соответствии с п.3 ст.161 НК РФ Администрация является налоговым агентом по уплате НДС только при реализации имущества казны (муниципального, публично-правового образования).

Расчет НДС производит бухгалтерской службой Администрации методом исчисления налоговой ставки из суммы проданного имущества согласно договора купли-продажи.

Выполнение работ (оказание) услуг учреждением не признается объектом налогообложения НДС.

*(Основание: подп. 4.1 п. 2 ст. 146 НК РФ).*

**9.2. Налог на имущество организаций**

Учреждение не является плательщиком налога на имущество.

**9.3. Земельный налог.**

Учреждение не является плательщиком земельного налога

**9.4. Транспортный налог**

Учреждение является плательщиком транспортного налога

Налогооблагаемая база формируется исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных за учреждением.

*(Основание: глава 28 Налогового кодекса РФ, региональный Закон «О транспортном налоге»).*

Для целей настоящего пункта в налогооблагаемую базу включаются транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством России.

Сумма транспортного налога и авансовых платежей исчисляется по истечении каждого отчетного периода в размере одной четвертой от соответствующей налоговой базы.

*(Основание ст.362 НК РФ).*

Начисление производится последним днем каждого квартала бухгалтерской справкой (ф.0504833) на основании Справки – расчета, которая применяется в учреждении на ряду с другими унифицированными формами.

*(Основание п.9 СГС «Учетная политика»).*

**9.5. Налог на доходы физических лиц.**

Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ, ведется в налоговом регистре.

Ответственным за правильность составления форм 2-НДФЛ и 6-НДФЛ и соблюдения сроков отчетности по перечисленным выше формам в налоговую инспекцию является – главный бухгалтер

Стандартные вычеты по НДФЛ производятся на основании личных заявлений сотрудников учреждения, не зависимо от того, является сотрудник штатным работником или совместителем. Формы заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ применяется наряду с унифицированными формами.

**9. 6. Страховые взносы.**

Учет объектов обложения страховыми взносами, сумм исчисленных страховых взносов по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и иные вознаграждения, ведется в соответствии с главой 34 НК РФ.

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

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Запорожская Н.Л.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**к учетной политике.**

**Приложение №1. Рабочий план счетов бюджетного учета.**

**Приложение №2. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов.**

1. Акт на списание подарков, призов.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт на списание подарков, призов.  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  Наименование учреждения  Комиссия в составе: председателя комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и членов комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  составила настоящий акт о том, что в честь празднования (либо проведения другого мероприятия, соревнования) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданы: подарки (призы) сотрудникам учреждения, спортсменам, другим категориям получателей   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п\п | Фамилия И.О. | Наименование подарка | Стоимость подарка | | 1 |  |  |  | | 2 |  |  |  | | 3 |  |  |  | | Итого | | |  |   Итого выдано подарков в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц на общую сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) руб.  Стоимость подарков в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. подлежит списанию с учета с подотчетного лица или со склада.  Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О). |

**Приложение №3.** **Периодичность формирования регистров на бумажном носителе.**

Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры оформляются с использованием программного продукта и выводятся на бумажный носитель с периодичностью, приведенной ниже.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Наименование формы документа** | **Периодичность формирования на бумажном носителе** |
| 1. | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | При принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и т. д.), при выбытии и по мере требования проверяющих органов. |
| 2. | Журналы операций, главная книга | Ежемесячно, последний рабочий день месяца |
| 3. | Бухгалтерские справки | Ежемесячно, последний рабочий день месяца |
| 4. | Бухгалтерская отчетность | В период формирования отчетности, после утверждения главным распорядителем |
| 5. | Налоговая отчетность | Ежеквартально |
| 6. | Статистическая отчетность | По мере сдачи отчетности в органы статистики |

**Приложение №4. График документооборота и порядок взаимодействия бухгалтерской службы с другими структурами.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акты списания (ликвидации) основных средств | В течение 5 дней, после предоставления актов в комиссию | Не позднее последнего числа месяца, в котором произошло списание ОС | Материально-ответственные лица и секретарь комиссии по поступлению и выбытию активов | Бухгалтерия |
| Товарные накладные от поставщиков, счета-фактуры | По мере получения, но не позднее 5 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Материально ответственное лицо, бухгалтер | Бухгалтерия |
| Акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы, счета-фактуры | До 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, ответственные лица, назначенные приказом руководителя за такие работы | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | До 3 числа следующего за отчетным | 1 раз в месяц | Бухгалтер | Бухгалтерия |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтерия |
| Инвентарные карточки | До 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтерия |
| Доверенность на получение ТМЦ | На 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтерия |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы. Расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | Табель учета рабочего времени 2 раза в месяц: | За первую половину месяца до 15 числа, за вторую половину до 30,31 числа, остальные в конце месяца | Кадры | Бухгалтерия |
| Выписки с лицевого счета | Ежедневно | До 3 числа | Бухгалтер | Бухгалтерия |
| Авансовые отчеты | Не позднее 60 дней со дня получения денежных средств |  | Подотчетные лица | Бухгалтерия |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтер | Бухгалтерия |
| Листок по временной нетрудоспособности | До 15 или 25 числа каждого месяца | По мере поступления в бухгалтерию | Кадры | Бухгалтерия |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате | По требованию | По мере поступления в бухгалтерию | Бухгалтерия | Бухгалтерия |
| Приказы на отпуск | За 3 дня до наступления даты отпуска | По мере поступления в бухгалтерию | Кадры | Бухгалтерия |
| Приказы на увольнение | За день до увольнения | В день увольнения | Кадры | Бухгалтерия |

Порядок взаимоотношений бухгалтерии со сторонними организациями

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Организация | Документы и сведения, направляемые в бухгалтерию | Документы и сведения, поступающие из бухгалтерии |
| 1 | 2 | 3 |
| Банк, Орган казначейства | Выписки по счетам и прилагаемые к ним документы; письменные разъяснения по вопросам взаимодействия с банком и казначейством | Расчетно-платежные документы; чеки на получение денежных средств и объявления на взнос наличными; списки на зачисления аванса, заработной платы и других аналогичных выплат; сведения по вопросам работы с денежной наличностью; прочие документы и справки в соответствии с условиями договора или по запросам |
| Государственная налоговая инспекция | Акты и документы по вопросам правильности исчисления и уплаты налогов в бюджет; письменные разъяснения по налогообложению | Приказы, документы и пояснения, необходимые для правильного исчисления налогов; расчеты по налогам (налоговые декларации); бухгалтерская отчетность |
| Государственные органы статистики | Акты и документы по вопросам правильности отчетов | Прочая отчетность, установленная нормативно-правовыми актами; приказы, документы и пояснения, необходимые для правильным отчетов |

**Приложение №5. Перечень форм отчетности.**

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

1. Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503130);

2. Справка по консолидируемым расчетам (ОКУД 0503125);

3. Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (ОКУД 0503110);

4. Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (ОКУД 0503184);

5. Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ОКУД 0503127);

6. Отчет о бюджетных обязательствах (ОКУД 0503128);

7. Отчет о бюджетных обязательствах по национальным проектам (ф. 0503128-НП);

8. Отчет о финансовых результатах деятельности (ОКУД 0503121);

9. Отчет о движении денежных средств (ОКУД 0503123);

10. Пояснительная записка (ОКУД 0503160):

11. Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объектах незавершенного строительства (ОКУД 0503190).

**Приложение №6. Порядок признания и отражения событий после отчетной даты.**

Настоящий порядок разработан с учетом СГС «События после отчетной даты».

Если в период между датой подписания отчетности и датой ее принятия бухгалтерской службой получена новая информация о событии после отчетной даты или произошло событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат или движение денежных средств, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до получателей отчетности.

Событиями после отчетной даты признаются:

- события, подтверждающие условия хозяйственной деятельности учреждения, существовавшие на отчетную дату;

- события, свидетельствующие об условиях хозяйственной деятельности учреждения, возникших на отчетную дату.

При оценке существенности показателей бюджетной отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов (цифру можно согласовать с учредителем).

В учреждении к событиям после отчетной даты относятся:

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

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

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

- принятие решения о реорганизации либо ликвидации учреждения;

- наличие претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни, в том числе в рамках досудебного (внесудебного) рассмотрения претензий, в размере сумм, предъявленных к учреждению штрафных санкций (пеней), иных компенсаций по причиненным ущербам (убыткам), в том числе вытекающих из условий гражданско-правовых договоров (контрактов).

**Приложение №7. Порядок формирования резервов и обязательств, по которым вовремя не поступили расчетные документы.**

Учреждением в соответствии с п. 302.1 Инструкции № 157н и СГС «Резервы» и «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» формируются резервы предстоящих расходов (отложенные обязательства) для обобщения информации о состоянии и движении сумм по обязательствам, неопределенным по суммам или времени, а также возникающих в силу принятия решения о реорганизации либо ликвидации.

Оценочный показатель предстоящих расходов на реорганизацию, ликвидацию определяется как сумма затрат для погашения текущих расходов, необходимых для осуществления ликвидации, требования его кредиторов.

В учреждении создаются следующие условные обязательства и резервы предстоящих расходов:

- условное обязательство на предстоящую оплату отпусков, включающих в себя отпускные за отработанные время на конец финансового года, компенсацию за неиспользованный отпуск при увольнении, страховые взносы, начисленные на вышеуказанные суммы;

Условное обязательство на предстоящую оплату отпусков формируется на основании информации кадровой службы по количеству дней неиспользованного отпуска по всем работникам учреждения на указанную дату, расчет производится бухгалтерией по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Условное обязательство на оплату отпусков | = | Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом |

Сумма обязательств по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, медицинское страхование и социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний определяется:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Условное обязательство по страховым взносам | = | Общее количество не использованных сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневная зарплата по всем сотрудникам учреждения в целом | × | Ставка страховых взносов |

Списание обязательства производится по мере начисления отпускных и компенсаций при увольнении. Признание в учете расходов, в отношении которых сформировано обязательство, осуществляется за счет суммы созданного обязательства, в составе расходов текущего периода.

*(Основание п.7 СГС «Резервы», п. п. 302,302.1 Инструкции 157н).*

Прекращение признания (выбытия) с балансового (забалансового) учета сомнительной задолженности по доходам осуществляется на основании решения комиссии Учреждения по поступлению и выбытию активов при наличии документов, подтверждающих неопределенность относительно получения экономических выгод или полезного потенциала.  
     В случае если в отношении задолженности по доходам принято решение о признании ее безнадежной к взысканию, она списывается с балансового (забалансового) учета Учреждения с одновременным уменьшением доходов текущего отчетного периода (уменьшением резерва по сомнительным долгам).

*(Основание п. 11 СГС «Доходы»).*

**Приложение №8. Положение о внутреннем финансовом контроле.**

Настоящее положение разработано с учетом Постановления Правительства РФ от 17.03.2014 N 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества использования финансовых и нефинансовых активов учреждения.

Контрольные действия применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности).

К способам осуществления контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого структурного подразделения путем проведения проверки выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем подразделения путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних процедур, сведения о предлагаемых мерах по их устранению - результаты внутреннего финансового контроля отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет руководитель.

**Приложение №9.** **Положение о проведении инвентаризаций активов, обязательств на балансовых и забалансовых счетах.**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– приказом от 31.12.2016г. №256н Об утверждении федеральных стандартов для организаций государственного сектора «Концептуальные основы учета и отчетности организаций государственного сектора";

– приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Приказ Минфина России от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» не является нормативным правовым документом, требования которого обязательны для проведения инвентаризации в организациях государственного сектора, вместе с тем отдельные положения указанного документа, не противоречащие законодательству Российской Федерации применяются при проведении инвентаризации.

*(Основание: письмо Минфина 01.08.2019 № 02-07-10/58207).*

1. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества на балансовых и забалансовых счетах, финансовых активов и обязательств учреждения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

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

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

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе материально-ответственных лиц.

Основными целями инвентаризации являются:

– выявление фактического наличия имущества;

- определение критериев отнесения ОС на балансовые или забалансовые счета;

– сопоставление фактического наличия с данными бюджетного учета;

* проверка полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств (выявление излишков, недостач);

– документальное подтверждение наличия имущества и обязательств;

– определение фактического состояния имущества и его оценка (требует ремонта, не соответствует условиям актива и др.);

– выявление признаков обесценения активов, для принятия решения о списании такого имущества.

Проведение инвентаризации обязательно:

– при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже;

– перед составлением годовой отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года);

– при смене материально-ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества (немедленно по установлению таких фактов);

– в случае стихийного бедствия, пожара и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями (сразу же по окончании пожара или стихийного бедствия);

– при реорганизации, изменении типа учреждения или ликвидации учреждения;

– в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок и сроки проведения инвентаризации.

Для проведения инвентаризации в учреждении создается инвентаризационная комиссия.

Кроме плановых инвентаризаций, в учреждении осуществляются и внеплановые сплошные инвентаризации товарно-материальных ценностей. Внеплановые инвентаризации проводятся на основании приказа руководителя или по решению проверяющих органов.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств, не сданные и не учтенные бухгалтерией на момент проведения инвентаризации.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «"\_\_\_"» (дата). Это служит основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

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

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

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

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

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

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

Если материально ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом председателю инвентаризационной комиссии.

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

3. Особенности проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств.

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

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

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

– расчеты по доходам – счет 0.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет 0.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет 0.208.00.000;

– расчеты по ущербу и иным доходам – счет 0.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет 0.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет 0.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет 0.304.00.000;

4. Инвентаризация резерва на оплату отпусков.

Данные сверяются в общем по сотрудникам. На основании кадровых и бухгалтерских сведений на конец года определению подлежат:

– [неиспользованные дни отпусков](https://spmag.ru/articles/neispolzovannyy-otpusk-sgoraet-ili-net-v-2017-godu);

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

- величина страховых взносов;

- фактическая сумма резерва для оплаты дней неиспользованных на 31 декабря отпусков;

- результат сравнения фактической суммы резерва и созданного резерва (положительная или отрицательная разница).

Итоговое заключение предоставляется в виде акта или бухгалтерской справки.

6. Оформление результатов инвентаризации

Оформленные инвентаризационной комиссией и подписанные всеми ее членами и материально-ответственными лицами инвентаризационные описи (сличительные ведомости), акты передаются в бухгалтерию для выверки данных фактического наличия имущественно-материальных и других ценностей, финансовых активов и обязательств с данными бюджетного учета.

Выявленные расхождения в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) обобщаются и составляется акт о результатах инвентаризации.

Акт подписывается всеми членами инвентаризационной комиссии и утверждается руководителем учреждения.

После завершения инвентаризации, выявленные расхождения (излишки, недостачи) отражаются в бухгалтерском учете. При необходимости материалы направляются в судебные органы для предъявления гражданского иска.

Отражение результатов инвентаризации:

- излишки имущества приходуются по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и зачисляются на прочие доходы учреждения;

- недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относится на расходы учреждения, сверх норм – на расчеты по ущербу имущества (за счет виновных лиц),

- дебиторская и кредиторская задолженности с истекшими сроками исковой давности, нереальные (безнадежные) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращены вследствие невозможности их исполнения), списываются по каждому обязательству отдельно на основании данных проведенной инвентаризации на забалансовые счета 04 или 20 в сумме, отраженной на балансе учреждения.

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

На суммы выявленных излишков, недостач основных средств, нематериальных активов, материальных запасов инвентаризационная комиссия требует объяснение с материально-ответственного лица по причинам расхождений с данными бюджетного учета.

Приказом руководителя создается комиссия для проведения внутреннего служебного расследования для выявления виновного лица, допустившего возникновение не сохранности доверенных ему материальных ценностей.

В случае выявления инвентаризационной комиссией расхождений данных бюджетного учета об объектах, составляющих имущество муниципальной казны, с данными реестра муниципального имущества, инвентаризационная комиссия устанавливает их причины в каждом отдельном случае. Они отражаются в примечаниях при заполнении Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087). Также формируются предложения по устранению выявленных расхождений, которые представляются на рассмотрение руководителю субъекта учета, принимающему окончательное решение. Это может быть, например, решение о внесении уточняющих записей в бухгалтерский (бюджетный) учет.

Основанием для отражения в бюджетном учете корректировочных записей по результатам инвентаризации являются Инвентаризационные описи (сличительные ведомости), Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), Акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835) и иные документы, обосновывающие корректировочные записи.

**Приложение №10. Порядок выдачи денежных средств под отчет и оформления отчетов по их использованию.**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение о выдаче денежных средств устанавливает в учреждении единый порядок расчетов с подотчетными лицами учреждения и выдачи под отчет денежных средств, составления, представления, проверки и утверждения отчетов об их использовании.

Денежные средства под отчет выдаются на хозяйственные нужды лицам, работающим в учреждении (или другим лицам), с которыми заключен договор о материальной ответственности, в соответствии с приказом по учреждению.

Выдача наличных денег сотруднику (или иному лицу) под отчет на расходы, связанные с осуществлением деятельности производится либо по письменному заявлению подотчетного лица, содержащему проставленные руководителем сумму и срок, на который выдаются наличные деньги, подпись и дату, либо по распорядительному документу.

Распорядительный документ оформляется на каждую выдачу наличных денег с указанием инициалов подотчетного лица, суммы наличных денег и срока, на который они выдаются и содержит подпись руководителя, дату и регистрационный номер документа.

*(Основание: п.6.3 Указания Банка России № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций»)*

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

– перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен указывается в служебной записке или приказе руководителя.

Выдача средств под отчет производится при условии, что подотчетное лицо не имеет задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

**2. Порядок выдачи денежных средств под отчет.**

Выдача денежных средств сотрудникам под отчет производиться в пределах бюджетной сметы учреждения.

Денежные средства на командировочные расходы выдаются под отчет всем лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров, направленным в служебную командировку в соответствии с приказом руководителя.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса. Форма заявления приведена в конце приложения.

На заявлении работника бухгалтерией учреждения делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. При наличии задолженности указываются ее сумма, дата и номер документа, которым оформлена выдача денежных средств под отчет, ставится подпись главного бухгалтера. В случае отсутствия задолженности за работником на заявлении проставляется отметка «Задолженность отсутствует» с указанием даты и подписи главного бухгалтера.

Выдача денежных средств под отчет производится:

- путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов, в части оплаты командировочных расходов, компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов, на расходы, связанные с приобретением товаров, работ, услуг.

Денежные средства на расходы, связанные со служебными командировками перечисляются либо путем перечисления на банковские счета работников, открытые в рамках «зарплатных» проектов учреждения в пределах сумм расходов, произведенных сотрудником.

Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на расходы по приобретению товаров, работ, услуг составляет 60 календарных дней.

Передача выданных под отчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

В исключительных случаях, когда работник учреждения на основании личного заявления с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по авансовому отчету сотрудника об израсходованных средствах, с приложением подтверждающих документов.

**3. Представление документов подотчетными лицами**

Подотчетное лицо представляет в бухгалтерию учреждения авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы.

Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

Авансовый отчет по расходам, связанным с приобретением товаров, работ, услуг, представляется подотчетным лицом в бухгалтерию учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства.

Авансовый отчет по командировочным расходам представляется работником в бухгалтерию учреждения в сроки, установленные законодательством (Постановление N 749).

В случае возникновения обстоятельств, не позволяющих вовремя отчитаться за командировочные расходы, срок может быть увеличен на основании приказа руководителя.

Бухгалтерией учреждения проверяются правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования бюджетных средств.

Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, наличием печатей, подписей и т.д. Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык.

Сумма превышения принятых к учету расходов подотчетного лица над ранее выданным авансом (сумма утвержденного перерасхода) перечисляется на банковский счет подотчетного лица на следующий день после дня утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

Остаток неиспользованного средств вносятся подотчетным лицом в кассу учреждения или на лицевой счёт учреждения не позднее дня за днем утверждения руководителем учреждения авансового отчета.

В случае если в установленный срок работником не представлен авансовый отчет в бухгалтерию учреждения или не внесен остаток неиспользованного аванса в кассу на лицевой счёт учреждения, бухгалтерия имеет право произвести удержание суммы задолженности по выданному авансу из заработной платы работника с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

|  |  |
| --- | --- |
| «РАЗРЕШАЮ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается сумма прописью) | Руководителю учреждения |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Заявление на выдачу денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства из кассы учреждения (либо путем перечисления на зарплатную карту) в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рублей

Для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей)

Расчет обоснования на выдачу аванса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (Ф.И.О, подпись)

Задолженностей по ранее выданным авансам (имеется, отсутствует).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главный бухгалтер  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |

|  |  |
| --- | --- |
| «РАЗРЕШАЮ»  Главному бухгалтеру  для исполнения | Руководителю учреждения |
| Руководитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. | От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность работника)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование подразделения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Заявление

на расход собственных средств для нужд учреждения или командировки

Прошу разрешить расходование моих собственных средств для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать для каких целей)

с последующим возмещением расходов на основании предоставленных документов.

Документы, подтверждающие расходы собственных средств обязуюсь предоставить в течении \_\_\_\_\_\_\_ дней с даты расхода.

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

(дата) (Ф.И.О, подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отметка главного бухгалтера о получении заявления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г |

**Приложение №11. Забалансовые счета, применяемые в учреждении.**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| 1 | 2 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |

**Приложение №12. Положение о порядке списания имущества**

Настоящий порядок списания имущества, находящегося в учреждении на праве оперативного управления, разработан в целях определения и упорядочения процедуры списания (выбытия) имущества с баланса (наименование) учреждения на основе законодательства Российской Федерации и является правовым актом, обязательным для исполнения.

Списание основных средств с бюджетного учета осуществляется на основании актов в следующих случаях:

- полная или частичная утрата полезных свойств объекта, при котором ОС не может функционировать должным образом;

- физическая утрата или повреждение объекта, к таковым относят: поломки, разрушения, повреждения, потеря, ликвидация; моральное или техническое устаревание ОС, при котором модернизация имущества экономически необоснованна;

- утрата имущественных активов в силу аварийных ситуаций или стихийных бедствий;

- при передаче бюджетным учреждениям другого уровня бюджетной системы РФ - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации;

- при передаче государственным (муниципальным) унитарным предприятиям - путем списания отдельно их первоначальной стоимости и начисленной амортизации;

- при передаче организациям или физическим лицам - путем списания суммы начисленной по ним амортизации и на суммы недоначисленной амортизации.

Полномочия по согласованию списания имущества осуществляет Администрация Листвянского МО. Учреждение осуществляет списание имущества в соответствии с Положением о порядке списания государственного (муниципального) имущества, закреплённого за учреждением на праве оперативного управления.

В целях организации процедуры списания имущества, закрепленного за учреждением создана постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов списанию. Состав комиссии утвержден приказом руководителя.

В соответствии с Положением о порядке списания имущества и оформленными в установленном порядке документами, комиссия принимает решение о целесообразности дальнейшего использования основных средств.

При этом основные средства могут быть списаны лишь в тех случаях, когда их восстановление невозможно или экономически нецелесообразно, а также, если они не могут быть в установленном порядке реализованы или переданы другим организациям.

Истечение нормативного срока полезного использования основных средств или начисление по нему 100 процентов амортизации не является единственным основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта оно может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

На основании технической и иной документации, в том числе документами, представленными материально-ответственными лицами учреждения, комиссия принимает решение по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования имущества и устанавливает причину списания имущества.

Если в Положении указаны обстоятельства при которых для списания имущества необходима техническая экспертиза, то учреждение должно следовать таким указаниям.

В случае отсутствия в Положении требования о проведении экспертизы, решение принимает руководитель учреждения.

**Приложение №13. Порядок принятия бюджетных обязательств.**

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

**Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид обязательства | Документ- основание / первичный учетный документ | Момент  отражения в учете | Сумма обязательства | | | |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1.1 |
| 1.1.1 | Заключение контракта  (договора) на  поставку продукции,  выполнение работ,  оказание услуг с  единственным  поставщиком  (организацией или  гражданином) без  проведения закупки  конкурентным  способом | Контракт  (договор)/ Справка  ф. 0504833 | Дата подписания  контракта  (договора) | | В сумме заключенного  контракта | | |
|
|
|
| 1.1.2 | Принятие обязательств  по контракту  (договору), в котором  не указана сумма  либо по его условиям  принятие  обязательств  производится по факту  поставки товаров  (выполнения работ,  оказания услуг) | Накладные, акты  выполненных  работ (оказанных  услуг), счета на  оплату | Дата поставки  товаров  (выполнения работ,  оказания услуг),  выставления счета | | Сумма подписанной  накладной, акта, счета | | |
| 1.2 |
| 1.2.1 | Проведение закупки  товаров (работ, услуг) | Извещение о  проведении  закупки/ Справка  ф. 0504833 | Дата размещения  извещения о  закупке на  официальном сайте  www.zakupki.gov.ru | | | Обязательство  отражается в учете по  максимальной цене,  объявленной в  документации о закупке  – НМЦК (с указанием  контрагента  «Конкурентная закупка») | |
|
|
|
| 1.2.2 | Принятие суммы  расходного  обязательства  при заключении  контракта (договора)  по  итогам конкурентной  закупки (конкурса,  аукциона, запроса  котировок, запроса  предложений) | Контракт  (договор) / Справка ф. 0504833 | Дата подписания  контракта  (договора) | | | Обязательство  отражается в сумме  заключенного контракта  (договора) с учетом  финансовых периодов, в  которых он будет  исполнен | |
|
|
|
| 1.2.3 | Уточнение суммы  расходных  обязательств  при заключении  контракта (договора)  по  результатам  конкурентной закупки | Протокол  подведения  итогов  конкурентной  закупки / Справка ф. 0504833 | Дата подписания  государственного  контракта | | | Корректировка  обязательства на сумму,  сэкономленную в  результате проведения  закупки | |
|
|
|
| 1.2.4 | Уменьшение  принятого  обязательства в  случае:  – отмены закупки;  – признания закупки  несостоявшейся по  причине того, что не  было подано ни одной  заявки; – признания  победителя закупки  уклонившимся от  заключения контракта  (договора) | Протокол  подведения  итогов  конкурса,  аукциона, запроса  котировок или  запроса  предложений. Протокол  признания  победителя  закупки  уклонившимся от  заключения  контракта  (договора) / Справка ф. 0504833 | Дата протокола о  признании  конкурентной  закупки  несостоявшейся. Дата признания  победителя  закупки  уклонившимся от  заключения  контракта  (договора) | | | Уменьшение ранее  принятого обязательства  на всю сумму способом  «Красное сторно» | |
|
|
|
| 1.3 |
| 1.3.1 | Контракты (договоры),  подлежащие  исполнению в текущем  финансовом году | Заключенные  контракты  (договоры) / Справка ф. 0504833 | Начало текущего  финансового года | | | | Сумма не исполненных  по условиям контракта  (договора) обязательств |
| 2.1 |
| 2.1.1 | Зарплата | Утвержденный  объем ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками | Начало текущего  финансового года | | | | Объем утвержденных  ЛБО на основе трудовых договоров с сотрудниками |
| 2.1.2 | Взносы на  обязательное  пенсионное  (социальное,  медицинское)  страхование,  взносы на страхование  от несчастных  случаев и  профзаболеваний | Расчетные  ведомости  (ф. 0301010).  Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401).  Карточки  индивидуального  учета сумм  начисленных  выплат и иных  вознаграждений и  сумм  начисленных  страховых  взносов | В момент  образования  кредиторской  задолженности –  не позднее  последнего дня  месяца, за который  производится  начисление | | | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.2 |
| 2.2.1 | Выдача денег под отчет сотруднику на  приобретение товаров  (работ, услуг) за  наличный расчет | Письменное  заявление на  выдачу денежных  средств под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | | | | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денег под отчет сотруднику при  направлении в  командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | | | | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее  принятых  обязательств в момент  принятия к учету  авансового отчета  (ф. 0504049) | Авансовый отчет  (ф. 0504049) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504049)  руководителем | | | | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону  увеличения; при  экономии – в сторону  уменьшения |
|
|
|
| 2.3. |
| 2.3.1 | Начисление налогов  (налог на имущество, земельного налога) | Справка-расчет или Декларация | В дату образования  кредиторской  задолженности –  ежеквартально (не  позднее  последнего дня  текущего  квартала) | | | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.2 | Начисление всех видов  сборов, пошлин,  патентных платежей | Справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов. Служебные  записки (другие  распоряжения  руководителя) | В момент  подписания  документа о  необходимости  платежа | | | | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
|
|
|
| 2.3.3 | Начисление штрафных  санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата поступления  исполнительных  документов в  бухгалтерию | | | | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
|
|
|
| 2.3.4 | Иные обязательства | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства | Дата подписания  (утверждения)  соответствующих  документов либо  дата их  представления в  бухгалтерию | | | | Сумма принятых  обязательств |
| 3.1 | Принятие  обязательства на сумму  созданного резерва по оплате отпусков | Справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата расчета резерва, согласно положениям учетной политики | | | | Сумма оценочного  значения, по методу, предусмотренному в учетной политике |
| 3.2 | Уменьшение размера  созданного резерва | Приказ  руководителя. Справка  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов | Дата, определенная  в приказе об  уменьшении  размера резерва | | | | Сумма, на которую будет  уменьшен резерв,  отражается способом  «Красное сторно» |
| 3.3 | Отражение принятого  обязательства при  осуществлении  расходов за счет  созданных  резервов | Документы,  подтверждающие  возникновение  обязательства/ Справка  (ф. 0504833) | В момент  образования  кредиторской  задолженности | | | | 1. Сумма принятого  обязательства в рамках  резерва отражается  способом «Красное  сторно». |
| 2. Одновременно  отражается сумма принятого обязательства в рамках текущего года |
| ***…*** |  |  |  | | | |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Таблица№2 |  |  |  |  |

Порядок принятия денежных обязательств текущего финансового года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид обязательства | Документ- основание | Момент  отражения  в учете | Сумма обязательства |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Оплата контрактов (договоров) на поставку  материальных ценностей | Товарная накладная  и (или) акт  приемки-передачи | Дата подписания  подтверждающих  документов | Сумма начисленного  обязательства за минусом  ранее выплаченного  аванса |
| 1.2. |
| 1.2.1 | Контракты (договоры) на оказание  коммунальных, эксплуатационных услуг,  услуг связи | Счет, счет-фактура  (согласно условиям  контракта). Акт оказания услуг | Дата подписания  подтверждающих  документов. При задержке  документации –  дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленного  обязательства за минусом  ранее выплаченного  аванса |
| 1.2.2 | Контракты (договоры) на выполнение  подрядных работ по строительству,  реконструкции, техническому  перевооружению, расширению,  модернизации  основных средств, текущему и капитальному  ремонту зданий, сооружений | Акт выполненных  работ.  Справка о  стоимости  выполненных работ  и затрат (форма КС- 3) |
| 1.2.3 | Контракты (договоры) на выполнение иных  работ (оказание иных услуг) | Акт выполненных  работ (оказанных  услуг). Иной документ,  подтверждающий  выполнение работ  (оказание услуг) |
| 1.3 | Принятие денежного обязательства в том  случае, если контрактом (договором)  предусмотрена выплата аванса | Контракт (договор). Счет на оплату | Дата, определенная  условиями  контракта  (договора) | Сумма аванса |
| 2.1 |
| 2.1.1 | Выплата зарплаты | Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401). | Дата утверждения  (подписания)  соответствующих  документов | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.1.2 | Уплата взносов на обязательное пенсионное  (социальное, медицинское) страхование,  взносов на страхование от несчастных  случаев и профзаболеваний | Расчетно- платежные  ведомости  (ф. 0504401). | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.2 |
| 2.2.1 | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику на приобретение товаров (работ,  услуг) за наличный расчет | Письменное  заявление на  выдачу  денежных средств  под отчет | Дата утверждения  (подписания)  заявления  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.2 | Выдача денежных средств под отчет  сотруднику при направлении в командировку | Приказ о  направлении в  командировку | Дата подписания  приказа  руководителем | Сумма начисленных  обязательств (выплат) |
| 2.2.3 | Корректировка ранее принятых денежных  обязательств в момент принятия к учету  авансового отчета (ф. 0504505). Сумму превышения принятых к учету  расходов подотчетного лица над ранее  выданным авансом (сумму утвержденного  перерасхода) отражать на соответствующих  счетах и признавать принятым перед  подотчетным лицом денежным  обязательством | Авансовый отчет  (ф. 0504505) | Дата утверждения  авансового отчета  (ф. 0504505)  руководителем | Корректировка  обязательства: при  перерасходе – в сторону  увеличения; при экономии  – в сторону уменьшения |
|
|
|
| 2.3 |
| 2.3.1 | Уплата налогов (налог на имущество, земельный налог, налог  на прибыль, НДС) | Налоговые  декларации,  расчеты | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.2 | Уплата всех видов сборов, пошлин,  патентных платежей | Справки  (ф. 0504833) с  приложением  расчетов. Служебные записки  (другие  распоряжения  руководителя) | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.3 | Уплата штрафных санкций и сумм,  предписанных судом | Исполнительный  лист.  Судебный приказ.  Постановления  судебных  (следственных)  органов.  Иные документы,  устанавливающие  обязательства  учреждения | Дата принятия  обязательства | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |
| 2.3.4 | Иные денежные обязательства учреждения,  подлежащие исполнению в текущем  финансовом году | Документы,  являющиеся  основанием для  оплаты  обязательств | Дата поступления  документации в  бухгалтерию | Сумма начисленных  обязательств (платежей) |

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

**Приложение №14. Порядок направления работников в служебные командировки.**

Сотрудники учреждения направляются в командировку с учетом соблюдения Трудового законодательство Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ) и Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749.

Срок пребывания работника в служебной командировке определяется приказом руководителя.

При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются все расходы согласно ст. 168 ТК РФ.

Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются в следующем порядке:

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

Расходы по проживанию возмещаются на основании оправдательных документов, но не более стоимости одноместного номера без питания.

В случае, если работнику необходимо остаться в месте командирования дольше указанной в приказе даты, приказ изменяется.

Если с разрешения руководителя сотрудник остается на выходные дни в месте проведения командировки, в этом случае расходы по проживанию в гостинице оплачивает сотрудник за счет собственных средств, а оплачивается только билет на обратную дорогу.

Расходы на оплату телефонной и сотовой связи в служебных целях, услуг по ксерокопированию и сканированию документов, услуг почтовой связи возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Основанием для возмещения указанных расходов являются платежные документы (кассовые чеки, квитанции), детализация счета услуг телефонной и сотовой связи.

Иные расходы в связи с командировкой, не указанные в настоящем пункте, возмещаются работнику, если они были произведены с ведома или разрешения работодателя, установлены локальным актом Учреждения, при представлении работником документов, подтверждающих осуществление этих расходов.

**Приложение №15. Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов.**

 Настоящее положение устанавливает полномочия и порядок деятельности постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества в учреждении.

Положение разработано в соответствии с Приказом Минфина РФ № 157н, Постановлениями и иными нормативными правовыми актами, Федеральными стандартами для организаций государственного сектора.

**Общие положения.**

1. Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия) создается в соответствии с законодательством РФ и действует на постоянной основе.

2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением руководителя.

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

4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.

6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее 2/3 от общего числа ее членов.

7. Комиссия принимает решение по поступлению и выбытию основных средств, материальных запасов и нематериальных активов.

**Цели, задачи и полномочия Комиссии**

8. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по подготовке и принятию решения о поступлении, выбытии, внутреннем перемещении движимого и недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, нематериальных активов, а также списанию материальных запасов.

9. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

– об отнесении объектов имущества к основным средствам или материальным запасам;

– о сроке полезного использования поступающих в учреждение основных средств и нематериальных активов;

– об определении группы аналитического учета, кодов по ОКОФ основных средств и нематериальных активов;

– об определении текущей справедливой стоимости объектов нефинансовых активов, выявленных при инвентаризации в виде излишков, а также полученных в результате необменных операций от юридических (негосударственных) и физических лиц;

– о принятии к учету поступивших основных средств, нематериальных активов с оформлением соответствующих первичных учетных документов, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете;

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

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

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

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

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

– о признании дебиторской задолженности не исполненной должником в срок сомнительной задолженностью и списанию ее с балансового (забалансового) учета.

10. При поступлении объекта основных средств материально ответственное лицо в присутствии уполномоченного члена Комиссии наносит на данный объект инвентарный номер краской или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки.

**Порядок принятия решений Комиссией**

11. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, материальным запасам осуществляется на основании Инструкции № 157н и федеральных стандартов.

12. Решение Комиссии о сроке их полезного использования, об отнесении к соответствующей группе аналитического учета и определении кода ОКОФ принимается на основании:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1 в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 № 1072;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, при отсутствии информации в нормативных правовых актах принимается с учетом:

– ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования;

– данных предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа – при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) учреждениях, государственных органах (указанных в актах приема-передачи);

– информации о сроках действия патентов, свидетельств и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ, об ожидаемом сроке их использования при определении срока полезного использования нематериальных активов.

13. Решение Комиссии о первоначальной (фактической) стоимости поступающих в учреждение на праве оперативного управления основных средств и нематериальных активов принимается на основании:

– сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т. п.), которая представляется материально ответственным лицом в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках;

– документов, представленных предыдущим балансодержателем (по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам);

– отчетов об оценке независимых оценщиков (по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым в соответствии с Инструкцией 157н, по оценочной стоимости на дату принятия к учету);

– данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, сведений об уровне цен, имеющихся у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии).

14. Решение Комиссии о принятии к учету основных средств, материальных запасов и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении), по которым сформирована первоначальная (фактическая) стоимость, принимается на основании оформленных первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам в соответствии с Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

15. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

– непосредственный осмотр основных средств (при их наличии), определение их технического состояния и возможности дальнейшего применения по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т. п.), данных бюджетного учета и установление непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

– рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества из владения, пользования и распоряжения вследствие его гибели или уничтожения, в том числе помимо воли обладателя права на оперативное управление;

– установление конкретных причин списания (выбытия) (износ физический, моральный, авария, нарушение условий эксплуатации, ликвидация при реконструкции, другие причины);

– выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

– определение возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и определение их оценочной стоимости на дату принятия к учету.

17. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом:

– наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации, а также на производственный и хозяйственный инвентарь – при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению (составляется комиссией, созданной в структурном подразделении по месту нахождения списываемого основного средства, за исключением вычислительной техники);

– наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию, – при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;

– наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества из владения, пользования и распоряжения.

18. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по унифицированным формам первичной учетной документации в соответствии с Приказом Минфина РФ № 52н.

– перечень объектов имущества, решение о списании которых подлежит согласованию;

Акты о списании имущества (включая объекты незавершенного строительства) подписываются комиссией, после чего утверждаются руководителем учреждения.

Акты о списании имущества стоимостью до 10 000 тыс. рублей утверждаются руководителем учреждения самостоятельно.

21. При принятии решения о списании с балансового (забалансового) учета в отношении безнадежной к взысканию задолженности Комиссия руководствуется положениями законодательства по составу документов, необходимых для принятия решения о признании безнадежной к взысканию Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2016 г. N 393  
"Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации", выписками из ЕГРЮЛ, свидетельствующими об исключении должника из реестра, копиями определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства, постановлениями судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства и др.

**Приложение №18.** Порядок учета имущества казны

1. Бюджетный учет имущества казны области организуется в соответствии с требованиями Инструкции № 157н и Инструкции № 162н на соответствующих аналитических счетах 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны».

Аналитический учет имущества казны ведется в соответствии с Порядком ведения аналитического учета объектов в составе имущества казны (наименование субъекта казны), утвержденном приказом (дата, номер приказа), на соответствующих аналитических счетах 0 108 00 000 «Нефинансовые активы имущества казны» в стоимостном выражении без ведения инвентарного и аналитического учета этих объектов.

Учет выбытия (передачи) объектов из состава имущества казны оформляется с использованием унифицированных документов по учету основных средств (акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов форма 0504101).

Учет поступления объектов в состав имущества казны оформляется согласно документам предоставленным передающей стороны, используются как унифицированные формы так и не унифицированные формы документов.

При передаче объектов казны оформляется извещение (форма 0504805), при приемке и передаче объектов казны формируется Бухгалтерская справка (форма 0504833).

Амортизация за весь период нахождения имущества в казне не начисляется.

Учет операций по поступлению имущества казны ведется в соответствии с содержанием факта хозяйственной жизни в Журнале по прочим операциям (ф. 0504071).

Учет операций по выбытию, перемещению имущества казны ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071).

Объекты нефинансовых активов имущества казны могут быть включены в Реестр (исключены из него) при наличии следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Ситуация | Документ-основание |
| **Включение объектов нефинансовых активов в состав имущества казны** | |
| Изготовление объектов,  включаемых в состав  имущества казны, за счет  средств бюджета | распорядительного акта уполномоченного органа  - договор  - акт выполненных работ  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих  государственную регистрацию объектов недвижимости в  установленных законодательством случаях |
| Приобретение объектов,  включаемых в состав  имущества казны, за счет  средств бюджета | распорядительного акта уполномоченного органа  - договор  - товарная накладная  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих  государственную регистрацию объектов недвижимости в  установленных законодательством случаях |
| Безвозмездное получение  имущества в состав имущества казны по договорам дарения  (пожертвования) | - договор дарения (пожертвования)  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих  государственную регистрацию объектов недвижимости в  установленных законодательством случаях |
| Получение имущества в  муниципальную собственность в результате разграничения полномочий между органами власти разных уровней бюджетов или в случае изъятия  имущества из хозяйственного  ведения или оперативного управления | - распорядительного акта уполномоченного органа  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих  государственную регистрацию объектов недвижимости в  установленных законодательством случаях |
| Получение в муниципальную  собственность бесхозяйного  имущества | - решение суда  - распорядительного акта уполномоченного органа  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих  государственную регистрацию объектов недвижимости в  установленных законодательством случаях |
| **Исключение объектов нефинансовых активов из состава имущества казны** | |
| Передача имущества казны в  хозяйственное ведение или  оперативное управление или в результате разграничения  полномочий между органами  власти разных уровней  бюджетов | - распорядительного акта уполномоченного органа  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих  государственную регистрацию объектов недвижимости в  установленных законодательством случаях |
| Отчуждение имущества по  гражданско-правовым сделкам (в том числе в порядке приватизации) | - распорядительного акта уполномоченного органа  - договор  - акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов  (ф. 0504101) с приложением документов, подтверждающих  государственную регистрацию объектов недвижимости в  установленных законодательством случаях |
| Списание имущества казны,  пришедшего в негодность | - распорядительного акта уполномоченного органа  - акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме  транспортных средств) (ф. 0504104)  - акт о списании транспортного средства (ф. 0504105) |

2. Забалансовый учет.

2.1. На счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)», 26 «Имущество, переданное в безвозмездное пользование» учет ведется в стоимостном выражении в разрезе:

- «Недвижимое имущество, составляющее казну»;

- «Движимое имущество, составляющее казну»;

- «Драгоценные металлы и драгоценные камни»;

- «Нематериальные активы, составляющие казну»;

- «Непроизведенные активы, составляющие казну»;

- «Материальные запасы, составляющие казну».

Данные заносятся на основании первичных документов по состоянию на отчетную дату.

2.2. По операциям для отражения на забалансовых счетах 25,26, составляется справка (форма 0504833).

**Приложение №19. Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.**

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, установленными Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Документ | Срок хранения |
| 1. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | 5 лет |
| 2. | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета):  - годовая  -промежуточная | Постоянно  5л |
| 3. | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | 5 л  Регистры, подтверждающие стоимость основных средств или нематериальных активов, хранятся 5 л. после выбытия основных средств или активов из организации |
| 4. | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | 10 лет |
| 5. | Декларации по налогам, сборам, взносам | 6 лет |
| 6. | Переписка с ФНС в спорных ситуациях | 6 лет |
| 7. | Счета-фактуры | 5 лет |

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию хранения документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несет руководитель учреждения.

**Приложение №20. Положение о бухгалтерской службе учреждения.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о бухгалтерии (наименование уучреждения).**

**1. Общие положения.**

Положение о бухгалтерии

раскрывает основные функции и задачи бухгалтерии учреждения, а также права и обязанности бухгалтерии.

Настоящее Положение является внутренним документом учреждения, определяющим правовой статус, задачи и функции, структуру и порядок формирования, права и ответственность бухгалтерии.

Бухгалтерия является структурным подразделением Администрации Листвянского МО.

Общее руководство деятельностью бухгалтерии осуществляет главный бухгалтер

В своей работе работники бухгалтерии руководствуются: законодательством РФ; Уставом, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, настоящим положением, указаниями главного бухгалтера и руководителя учреждения.

**2. Основные задачи бухгалтерии**

Деятельность бухгалтерии направлена на решение следующих задач:

- организация планирования, учета согласно бюджетной смете учреждения;

- ведение бюджетного и налогового учета;

- формирование и сдача бюджетной, налоговой и статистической отчетности, формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения и его имущественном положении;

- обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бюджетной отчетности для контроля за соблюдением законодательства РФ при осуществлении учреждением хозяйственных операций и их целесообразностью; наличием и движением имущества и обязательств; использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормативами;

- контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.

**3. Основные функции бухгалтерии.**

В процессе своей деятельности бухгалтерия осуществляет следующие функции:

- формирование учетной политики, стандартов экономического субъекта в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и налогообложении и исходя из фактов хозяйственной жизни;

- разработка и принятие форм первичных учетных документов для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые унифицированные формы;

- осуществление предварительного контроля за: соответствием заключаемых договоров (государственных контрактов) на закупку товаров (работ, услуг), исполнением бюджетной сметы учреждения, а также законодательству о закупках; своевременностью и правильностью оформления первичных учетных документов; законностью совершаемых операций;

-осуществление текущего контроля за целевым и экономным расходованием средств, получаемых по бюджетной смете, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации;

- проведение инвентаризаций имущества и расчетов, а также контрольных проверок в соответствии с учетной политикой и стандартами учреждения, своевременное отражение их результатов в учете;

-организация работы материально ответственных лиц по учету и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

-принятие мер к предупреждению недостач, растрат и других нарушений, и злоупотреблений, обеспечение своевременного оформления материалов по недостачам, растратам, хищениям и другим злоупотреблениям, контроль за передачей в надлежащих случаях этих материалов судебно-следственным органам;

-осуществление контроля за использованием выданных доверенностей;

-начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам учреждения; выдача работникам справок по вопросам начисления заработной платы и других выплат, а также удержаний из них;

-начисление и своевременное перечисление в соответствии с законодательством РФ налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов, а также иных платежей;

-составление бюджетной отчетности на основе достоверных первичных документов и соответствующих бухгалтерских записей, своевременное представление ее учредителю, в налоговые органы, органы статистики и иные инстанции;

-составление и своевременное представление в соответствующие органы и организации полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении, доходах и расходах;

-хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, а также прочих документов на бумажных и электронных носителях информации) в соответствии с правилами организации архивного дела в РФ;

-осуществление мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины в учреждении.

**4. Структура и порядок формирования бухгалтерии**

Структура и численность бухгалтерии определяется в соответствии с ее задачами и функциями и устанавливается штатным расписанием, утверждаемым руководителем.

В состав бухгалтерии входят: начальник ФЭО, ведущий специалист ФЭО.

Все работники бухгалтерии назначаются на свои должности распоряжением руководителя.

**5. Организация деятельности бухгалтерии**

Деятельностью бухгалтерии руководит главный бухгалтер, который назначается и освобождается от должности распоряжением руководителя учреждения.

Главный бухгалтер: несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач по организации работы бухгалтерии и ведению бюджетного и налогового учета; разрабатывает и представляет на утверждение руководителю учреждения учетную политику, стандарты учреждения, в т.ч. положение о бухгалтерии; осуществляет контроль за:

- оформлением приема и расходования ценностей, предъявлением претензий к поставщикам;

- взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженностей;

- расходованием фонда оплаты труда, исчислением и выдачей должностных окладов, всех видов премий, вознаграждений и пособий, соблюдением установленных штатов, платежной и финансовой дисциплины;

- списанием с бухгалтерского баланса недостач, потерь, дебиторской задолженности и других средств, проведением переоценки товарно-материальных ценностей и ее оформлением в установленном порядке;

- по согласованию с руководителем учреждения распределяет обязанности между работниками бухгалтерии разрабатывает их должностные инструкции;

- вносит предложения на рассмотрение руководителя учреждения по вопросам: совершенствования структуры и штатного расписания; издания документов, регламентирующих деятельность бухгалтерии; представляет бухгалтерию во взаимоотношениях с органами государственной власти, организациями и гражданами в пределах своей компетенции; принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий учреждения по вопросам, отнесенных к компетенции бухгалтерии.

В случае временного отсутствия главного бухгалтера (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, назначенному распоряжением руководителя учреждения.

Работники бухгалтерии выполняют свои обязанности на основании плана работы бухгалтерии, который составляется с учетом плана работы учреждения и должностных инструкций.

Контроль деятельности и бухгалтерские ревизии бухгалтерии проводятся контролирующими органами.

Требования работников бухгалтерии в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и работников учреждения.

**6. Права и обязанности сотрудников бухгалтерии.**

Сотрудники бухгалтерии в пределах своей компетенции имеют право:

-направлять структурным подразделениям и отдельным работникам запросы о представлении справок, планов, отчетов и прочих документов, необходимых для осуществления деятельности бухгалтерии;

-не принимать к исполнению и оформлению документы по операциям, которые нарушают действующее законодательство РФ и установленный порядок приема, оприходования, хранения и расходования денежных средств, оборудования, материальных и других ценностей;

-представлять в установленном порядке интересы учреждения во взаимоотношениях с налоговыми и финансовыми органами, государственными и внебюджетными фондами, иными организациями и учреждениями.

-принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, присутствовать на совещаниях администрации учреждения при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности бухгалтерии;

-проверять в структурных подразделениях соблюдение установленного порядка приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения;

- вести переписку по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, а также другим вопросам, входящим в компетенцию бухгалтерии и не требующим согласования с руководителем учреждения;

- осуществлять иные права в соответствии с задачами и функциями бухгалтерии, предусмотренными настоящим положением.

**7. Ответственность работников бухгалтерии**

Всю полноту ответственности за качество и своевременность решения задач и выполнения функций, возложенных на бухгалтерию, несет главный бухгалтер.

На главного бухгалтера возлагается персональная ответственность в случае: неправильного ведения бюджетного и налогового учета, в результате которого возникли искажения в отчетности; принятия к исполнению и оформлению документов по операциям, которые противоречат установленному порядку приемки, оприходования, хранения и расходования активов учреждения; несвоевременной и неправильной выверки операций по счетам в отделениях казначейства, расчетам с дебиторами и кредиторами; нарушения порядка и списания с баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь; несвоевременного проведения в структурных подразделениях учреждения проверок и документальных ревизий; составления недостоверной бюджетной отчетности по вине бухгалтерии; других нарушений положений и инструкций по организации бюджетного учета в учреждении.

Все работники бухгалтерии отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, а также сведений конфиденциального характера, касающихся работников учреждения.